

DECRETO ALCALDICIO N° 1287 / (MD)

RENGO, 21 SET. 2022

VISTOS:

Lo establecido en la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

Lo establecido en el art. 4° de la Ley 20.922, que modifica normas aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.-

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Alcaldicio N°1778 (MD), del 27 de diciembre de 2018, que fijó el texto del Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Rengo

Que, por Decreto Alcaldicio N°0442 (MD) de fecha 11 de abril de 2022, crea el Cargo de Director (a) y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El certificado N°566, emitido con fecha 25 de Agosto año 2022 por el Secretario Municipal (S), el que certifica la aprobación unánime del Honorable Concejo Municipal, la Incorporación al Reglamento Interno de la Municipalidad, la estructura de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

DECRETO:

1.- **MODIFÍQUESE** el Decreto Alcaldicio N°1778 (MD), del 27 de diciembre de 2018, que fijó el texto del Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Rengo actualmente vigente en el siguiente sentido.

2.- **REEMPLÁCESE** el artículo 96 incorporando mediante el Decreto Alcaldicio N°442 (MD) de fecha 11 de abril de 2022, por lo que se pasa a señalar.

ARTÍCULO 96: DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR/A DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
COORDINACIÓN	
Con todas las unidades municipales	
DEPENDENCIA	

DECRETO ALCALDICIO N° 1287 / (MD)

RENGO, 21 SET. 2022

Alcaldía	
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover una cultura preventiva y sostenible, orientada a mejorar la percepción de seguridad en la comuna de Rengo, desde un enfoque integral, preventivo y comunitario.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Ser colaborador/a directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4° ley 18.695, en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública y ejercer las funciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de la función.-
2.-	Coordinar y gestionar el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones en materia de prevención social y situacional en la comuna.
3.-	Coordinar y gestionar la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes y programas en materia de seguridad ciudadana.
4.-	Coordinar, gestionar y colaborar con el Alcalde respecto a la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio de Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden.
5.-	Ocupar el cargo de Secretario/a ejecutivo/a del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
6.-	Promover capacitaciones en materia de seguridad pública para diversas entidades públicas y/o privadas, organizaciones comunitarias y población en general.
7.-	Proponer al alcalde políticas públicas en materia de seguridad pública y ciudadana para la comuna.
8.-	Proponer al alcalde medidas para mitigar el índice de delito en la comuna, debiendo coordinar para dicho efecto con las diversas entidades públicas, tanto a nivel central, regional y comunal para la ejecución de dichas medidas.
9.-	Elaborar y sistematizar estadísticas de las acciones que realiza la Dirección, con la finalidad de construir indicadores de gestión y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del informe de Gestión de la Municipalidad de Rengo.
10.-	Actualizar el Plan Comunal de Seguridad Pública Municipal
11.-	Coordinar y organizar el Comité comunal de Gestión del Riesgo de Desastres.
12.-	Cumplir las demás funciones que le encomiende el alcalde, dentro de la naturaleza del cargo.

DECRETO ALCALDICIO N° 1287 / (MD)

RENGO, 21 SET. 2022

3.- **INCORPÓRESE** al Reglamento de organización interna y funciones de la Ilustre Municipalidad de Rengo, los artículos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 106 de acuerdo al informe elaborado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 97: DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADA/O DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
COORDINACIÓN	
Con todas las unidades municipales	
DEPENDENCIA	
Dirección de Seguridad Pública Municipal	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar el trabajo administrativo como atención de público, archivo, redacción y distribución de documentos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Recepción y registro de la documentación ingresada a la Dirección.
2.-	Elaboración documentos administrativos.
3.-	Atención de público que solicite información y canalizar solicitudes de audiencia de la Directora de Seguridad Pública.
4.-	Distribución de la Documentación generada por la Dirección a otras unidades municipales, llevando registro de la misma.
5.-	Atención de público, canalizando solicitudes mediante los documentos contemplados para ello, facilitar formularios, y documentos informativos de carácter público.
6.-	Emisión de documentos varios solicitados por la/el Director/a de Seguridad Pública

DECRETO ALCALDICIO N° **1287** / (MD)RENGO, **21** SET. 2022**ARTÍCULO 98: DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
COORDINACIÓN	
Con todos los Departamentos y Oficinas de la Dirección	
DEPENDENCIA	
Dirección de Seguridad Pública Municipal	
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar e implementar estrategias de comunicación de la Dirección y sus Departamentos en materias de seguridad pública y ciudadana a través de las distintas plataformas comunicacionales tanto físicas como digitales (WhatsApp, redes sociales, boletines informativos)	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Diseñar el Plan de comunicaciones de la Dirección.
2.-	Elaboración de la imagen corporativa de la Dirección, tarjetas de presentación papelería, identificación de las oficinas.
3.-	Manejar, actualizar y mantener redes sociales actualizadas en materia de seguridad pública y ciudadana, a través de redactar notas, subir réplica de apariciones en medios, compartir información de eventos, campañas publicitarias en materias de Seguridad y gestiones según la contingencia.
4.-	Coordinar gestión de prensa y agenda de actividades con gabinete.
5.-	Redactar y enviar el boletín mensual, con información de actividades, publicaciones, noticia y convocatorias.
6.-	Búsqueda y elaboración semanal de farmacia de turno, alerta temprana preventiva e información relevante entregada por SINAPRED, ex ONEMI.
7.-	Mantener registro de publicaciones de la dirección.
8.-	Colaborar en la gestión de eventos tanto en formato presencial como virtual.
9.-	Efectuar trabajo en terreno, registro de imágenes y comunicado de actividades efectuadas por la Dirección para informar a la comunidad.

DECRETO ALCALDICIO N° **1287** / (MD)**RENGO, 21 SET. 2022**

10.-	Gestión administrativa de presupuesto para difusión.
11.-	Contribuir en la operatividad de las campañas y talleres que se efectúen por parte de la Dirección, materiales gráficos de apoyo en campañas preventivas, dependiendo de la contingencia (Verano Seguro, Pedaleo seguro, invierno seguro, fiestas patrias, entre otros)
12.-	Diseño de los elementos publicitarios que requieran los Departamentos de la Dirección para la difusión y propaganda comunicacional (folletos, pendones, comunicados, laminas, invitaciones, presentaciones etc.).
13.-	Aplicación y digitación de FIBE Y FIBEH en caso de Emergencia

ARTÍCULO 99: DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DEPARTAMENTO TERRITORIAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECIFICA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales.	
DEPENDENCIA	
Dirección de Seguridad Pública.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar actividades educativas y preventivas enfocadas en materias de seguridad ciudadana y prevención del delito; entregando herramientas de autoprotección, potenciando la convivencia barrial y el apoyo comunitario con enfoque territorial en las distintas organizaciones de la sociedad civil.	
FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TERRITORIAL	
1.-	Planificación de talleres y reuniones con organizaciones comunitarias.
2.-	Derivar solicitudes comunitarias a Direcciones Municipales correspondientes.
3.-	Apoyo en confección de Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna.
4.-	Coordinación y planificación de Consejos Comunales de Seguridad Pública.
5.-	Apoyo en la postulación a proyectos municipales y gubernamentales a Organizaciones Territoriales y Funcionales de la comuna.

DECRETO ALCALDICIAL N° 1287 / (MD)
RENGO, 21 SET. 2022

6.-	Coordinar mesas barriales de seguridad pública según unidad vecinal.
7.-	Coordinar con Instituciones Policiales reuniones y talleres dirigidos a la comunidad.
8.-	Asesorar a la Dirección en postulación Municipal a diferentes fondos de financiamiento gubernamentales.
9.-	Asesorar a la comunidad en su actuar frente a un delito mediante la realización de simulacro, permitiéndoles planificar su protocolo barrial de seguridad.
10.-	Participación en reuniones organizadas por organizaciones territoriales y funcionales.

ARTÍCULO 100: DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales.-	
DEPENDENCIA	
Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, ejecutar y supervisar las labores en materia de Seguridad Ciudadana que llevan a cabo la Oficina comunal de Prevención del riesgo y Desastre y la Oficina de Operaciones Preventivas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
FUNCIONES DE LA EJECUTIVA DE ATENCIÓN DE CAUSAS.	
1.-	Velar por la generación de seguridad ciudadana comunal, la que garantizará a través de patrullajes preventivos en el territorio comunal.
2.-	Apoyar y prestar colaboración a Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
3.-	Entregar información oportuna a la Directora de Seguridad Pública Municipal de los hechos delictuales producidos en la comuna.
4.-	Informar y poner a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos in fraganti cometiendo un delito.
5.-	Mantener un continuo acercamiento con los vecinos y vecinas, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.

DECRETO ALCALDICIO N° **1287** / (MD)

 RENGÓ, **21 SET. 2022**

6.-	Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que pueda detectar, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.
7.-	Coordinar, supervisar y controlar al personal que se desempeña en el Departamento de Seguridad Ciudadana.
8.-	Efectuar la coordinación logística para la mantención, reparación y operación del parque vehicular, maquinarias, herramientas y elementos de seguridad a su cargo.
9.-	Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información que genera la operación de alarmas domiciliarias mediante las Juntas de Vecinos.
10.-	Registrar, procesar los datos e informar a las empresas de mantención y a la unidad operativa correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas y semáforos existentes en la comuna.
11.-	Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atinentes a cada una de ellas, para su pronta solución.
12.-	Dirigir, instruir y supervisar las labores asignadas a las Oficinas de Emergencias y Operaciones Preventivas.
13.-	Otras funciones que le asigne la Directora de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 101: DE LA OFICINA DE OPERACIONES PREVENTIVAS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DE LA OFICINA DE OPERACIONES PREVENTIVAS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD ESPECIFICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
COORDINACIÓN	
Con todas las unidades municipales	
DEPENDENCIA	
Dirección de Seguridad Pública Municipal	
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar estrategias que permitan reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	

DECRETO ALCALDICIO N° 1287 / (MD)
RENGO, 21 SET. 2022

1.-	Desarrollar labores de monitoreo y ejecutar procedimientos en situaciones normales y de contingencia que se presenten a través de los sistemas de monitoreo.
2.-	Proponer acciones preventivas en materia de seguridad pública, patrullajes preventivos y sistema de televigilancia, a través de la presencia permanente en distintos puntos de la comuna para así reducir la oportunidad de comisión de delitos.
3.-	Apoyar en el control de las actividades diarias, normales o especiales, de manera permanente en la operación de la central de televigilancia, coadyuvando para que todos los elementos necesarios en las operaciones de seguridad se encuentren en perfectas condiciones de operatividad.
4.-	Proveer de una respuesta rápida y oportuna en caso observar acciones delictivas, vía patrullajes o cámaras de televigilancia, canalizando la información a las unidades policiales que corresponda.
5.-	Recibir los reportes de supervisión en conjunto con servicios de seguridad municipal o institución de orden público.
6.-	Accionar la respuesta adecuada a notificación de alarma de acuerdo a listas de redes de apoyo e instituciones correspondientes.
7.-	Mantener actualizado el parque de cámaras operativas y no operativas e informar a la unidad correspondiente de su mantención.
8.-	Establecer coordinación intersectorial permanente con Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos y otras instituciones público y privadas en materia de seguridad pública y emergencias.
9.-	Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos.
10.-	Realizar estudios y análisis de factores de riesgo de la comuna.

ARTÍCULO 102: DE LA OFICINA COMUNAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO Y DESASTRE

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DE OFICINA COMUNAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO Y DESASTRE
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECIFICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	

DECRETO ALCALDICIO N° **1287** / (MD)RENKO, **21 SET. 2022**

DEPENDENCIA	
Departamento de Seguridad Ciudadana	
OBJETIVO DEL CARGO	
Tendrá como objeto realizar las coordinaciones y gestiones frente a emergencias de carácter Comunal.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar la coordinación general de la emergencia con las instituciones correspondientes.
2.-	Realiza reuniones de coordinación con instituciones comunales, regionales y provinciales tendientes a diagnosticar necesidades y tomar acuerdos para enfrentar emergencias comunales.
3.-	Mantener actualizada la información del Plan de Emergencia Comunal de prevención del riesgo y de desastre, en especial respecto de los recursos y los datos de contactos de los Encargados (as) por área de gestión.
4.-	Asiste emergencias individuales para apoyar situaciones de vulnerabilidad social con ocasión de catástrofes naturales, por incendios y otros.
5.-	Realizar reportes de información a los organismos regionales que lo soliciten y coordinar con estos las acciones necesarias para enfrentar la emergencia.
6.-	Promover la difusión sobre medidas preventivas y paliativas frente a emergencias comunales.
7.-	Aplicación de FIBE / FIBEH.- (Ficha Básica de Emergencia)
8.-	Otras funciones que le asigne el Encargado del Departamento de Seguridad Ciudadana y la Directora de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 103: DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA LOCAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA LOCAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD ESPECIFICA	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA LOCAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales.-	
DEPENDENCIA	
Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
OBJETIVO DEL CARGO	

DECRETO ALCALDICIO N° 1287 / (MD)
RENGO, 21 SET. 2022

Dirigir, gestionar y ejecutar las distintas labores en materia de resolución de conflicto a través del debido proceso de Mediación Vecinal y Comunitaria del Departamento de Justicia Local.

FUNCIONES DEL CARGO

1.-	Coordinar, programar y ejecutar las actividades con las oficinas dependientes del Departamento de Justicia Local para articular los objetivos previstos.
2.-	Implementar la mediación vecinal, social y comunitaria como organización local contra la violencia, refinando el concepto de seguridad ciudadana con la valoración de sentido participativo y político.
3.-	Elaborar cronograma de actividades propias del Departamento de Justicia Local.
4.-	Llevar a efecto las mediaciones de carácter vecinal, social y comunitario.
5.-	Confección de acuerdos entre requirente y requerido.
6.-	Fortalecer y reconstruir relaciones positivas y sanas entre los vecinos de una comunidad, fortaleciendo una buena convivencia, dando vigor a las redes y a las comunidades, y las relaciones entre estas, transformados en un tejedor de buenas relaciones entre personas y grupos.
7.-	Coordinar y articular interinstitucionalmente, para celebrar convenios de colaboración que faciliten y apoyen las gestiones correspondientes al departamento de Justicia Local.

ARTÍCULO 104: DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ATENCIÓN DE CAUSAS
ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ATENCIÓN DE CAUSAS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD ESPECIFICA	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA LOCAL

COORDINACIÓN

Con todas las Unidades Municipales.-

DEPENDENCIA

Dirección de Seguridad Pública Municipal y Departamento de Justicia Local.-

OBJETIVO DEL CARGO

DECRETO ALCALDICTO N° **1287** / (MD)RENGO, **21 SET. 2022**

Mantener el registro físico de causas, desarrollar mediaciones vecinales, sociales y comunitarias, además de llevar a efecto las diversas labores administrativas que garanticen el correcto proceso de mediación del Departamento de Justicia Local.

FUNCIONES DE LA EJECUTIVA DE ATENCIÓN DE CAUSAS.

1.-	Atención de Público.
2.-	Orientación Prejudicial y Jurídica a usuarios del Departamento.
3.-	Toma de declaraciones a requirente y requerido frente al proceso de mediación.
4.-	Ingreso de Causas al sistema computacional.
5.-	Preparación administrativa de causas y asignación de fechas de las sesiones.
6.-	Confección de citaciones de consentimiento de causas.
7.-	Acompañar y promover en el territorio la justicia restaurativa, como método alternativo de resolución de conflictos sociales y comunitarios.
8.-	Llevar a efecto las mediaciones de carácter vecinal, social y comunitario.

ARTÍCULO 105: DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN TÉCNICO JURÍDICA, SOCIAL Y TERRITORIAL**ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DE OFICINA DE EVALUACIÓN TÉCNICO JURIDICO, SOCIAL Y TERRITORIAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD ESPECIFICA	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA LOCAL

COORDINACIÓN

Con todas las Unidades Municipales.-

DEPENDENCIA

Dirección de Seguridad Pública Municipal y Departamento de Justicia Local.-

OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar, acompañar y asesorar en materias de índole jurídica, social y territorial a usuarios y organizaciones funcionales y territoriales, promoviendo alternativas de resolución de conflictos vecinales y comunitarios.-

FUNCIONES DEL CARGO

1.-	Articulación de redes con organizaciones funcionales y territoriales de la comuna para intervenir en métodos alternativos en la resolución de conflictos.
-----	---

DECRETO ALCALDICIO N° 1287 / (MD)
RENGO, 21 SET. 2022

2.-	Evaluar elementos característicos del conflicto y de los involucrados en el proceso de mediación.
3.-	Asesoraría a usuarios cuando el caso no califique como mediable.
4.-	Orientar a usuarios en tramitación de posesión efectiva.
5.-	Crear estadísticas de causas de casos ingresados al departamento de Justicia Local.
6.-	Digitalización de causas prejudiciales pertenecientes al departamento.
7.-	Tramitación de expedientes a solicitud de tribunales y de otras instituciones.
8.-	Elaboración de documentos administrativos.
9.-	Atención de público ante requerimiento y/o asesoría en proceso de mediación vecinal y comunitaria.
10.-	Crear, Mantener y Gestionar bases de datos de relevancia para el Departamento de Justicia Local.
11.-	Coordinación interinstitucional frente a derivaciones de causas tramitadas del Departamento de Justicia Local.
12.-	Coordinar talleres en organizaciones funcionales y territoriales con la temática de mediación y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 106: DE LA OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CAUSAS.-

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DE OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CAUSAS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECIFICA	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA LOCAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales.-	
DEPENDENCIA	
Dirección de Seguridad Pública Municipal y Departamento de Justicia Local.-	
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover la participación del requirente y requerido en las distintas instancias que implica el proceso de mediación y brindar apoyo administrativo a las Oficinas Ejecutiva atención de causas y evaluación Técnica Jurídica, Social y Territorial.	
FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
1.-	Realizar citaciones y notificaciones del Departamento de Justicia Local.
2.-	Realizar seguimiento formal de causas con acuerdo.

DECRETO ALCALDICIO N° **1287** / (MD)RENGO, **21 SET. 2022**

3.-	Confeccionar búsquedas para adjuntar a las correspondientes causas (Registro de notificaciones)
4.-	Atención de público.
5.-	Apoyo administrativo a las Oficinas Ejecutiva atención de causas y evaluación Técnica Jurídica, Social y Territorial.
6.-	Otras labores asignadas por la Dirección y el Departamento de Justicia Local.

4.- **ESTABLÉCESE** que la modificación que ordena el presente decreto entrara a regir a contar de la total tramitación del presente decreto.-

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GERALDINE MONTOYA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

CARLOS SOTO GONZÁLEZ
ALCALDE
LEA/DBQ/JPO/jas. -
FOLIO: 750 / 17. -

DECRETO ALCALDICIO N° 1758 (MD)

EN RENGÓ A: 27 DIC. 2018

VISTOS:

1. Lo dispuesto por los Artículos 13° al 30° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo señalado en el artículo 31° de la Ley 18.695, modificado por el artículo 4° número cuatro de la Ley 20.922.
3. Lo dispuesto en el artículo 65°, letra k), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. El Certificado N° 1348, donde el Secretario Municipal (s) certifica que en la sesión extraordinaria N° 74, del 19 de Diciembre de 2018, el Honorable Concejo Municipal aprueba en forma unánime en su totalidad el Reglamento de Organización Interna.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de mejorar los procesos municipales, estableciendo una estructura que permita la ejecución eficiente de los procesos administrativos, que minimice las restricciones y facilite la ejecución de las funciones de las diversas Unidades Municipales, de conformidad con la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Rengo 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.

DECRETO:

1. Apruébese en su totalidad, el siguiente REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ, aprobado en forma unánime por el Honorable Concejo Municipal con fecha 19 de Diciembre de 2018.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
Y
FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE RENGÓ

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Rengo, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2°: La Municipalidad como Corporación Autónoma 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 Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4°: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Dirección:** Unidad orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Secciones y Oficinas que se determinen. Está dirigida por un funcionario/a del escalafón directivo, que recibirá el nombre de director/a.
- b) **Departamento:** Unidad orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, del cual dependen las Secciones y Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario/a del escalafón directivo o Jefatura, que recibirá el nombre de Jefe/a de Departamento.
- c) **Sección y Oficina:** Unidades orgánicas jerárquicamente dependientes de un Departamento, y que se encuentran constituidas por uno o más cargos. Están dirigidas por un funcionario/a, que recibirá el nombre de encargado/a.

ARTICULO 5°: Fijase la siguiente Organización Interna para el funcionamiento de la Municipalidad de Rengo.

5.1 Alcalde

5.2 Juzgado de Policía Local

5.2.1 Secretario Abogado del JPL

5.2.3 Departamento Administrativo JPL

5.2.3.1 Receptor de JPL

5.3 Administración Municipal

5.4 Secretario Municipal

- 5.4.1 Oficina de Partes
- 5.4.2 Oficina de Secretario de Concejales
- 5.4.3 Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias

5.5 Secretario Comunal de Planificación

- 5.5.1 Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial
 - 5.5.1.1 Oficina de Planificación y Estudios
- 5.5.2 Departamento de Presupuesto
 - 5.5.2.1 Oficina de Presupuestos
 - 5.5.2.2 Oficina de Rendiciones
- 5.5.3 Departamento de Proyectos
 - 5.5.3.1 Oficina de Diseño

5.6 Director de Desarrollo Comunitario

- 5.6.1 Departamento de Promoción y Acción Social y Comunitaria
 - 5.6.1.1 Oficina del Adulto Mayor
 - 5.6.1.2 Oficina de la Inclusión
 - 5.6.1.3 Oficina de Organizaciones Comunitarias
 - 5.6.1.4 Oficina de la Juventud
 - 5.6.1.5 Oficina de Deportes
 - 5.6.1.6 Oficina de Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas
 - 5.6.1.7 Oficina de Protección de Derechos
 - 5.6.1.8 Oficina de la Mujer
- 5.6.2 Departamento de Programas Sociales
 - 5.6.2.1 Oficina de Asistencialidad
 - 5.6.2.2 Oficina Registro Social de Hogares
 - 5.6.2.3 Oficina de la Familia
 - 5.6.2.4 Oficina de Subsidios
 - 5.6.2.5 Oficina de Protección Civil
- 5.6.3 Departamento de Desarrollo Económico Local
 - 5.6.3.1 Oficina de Turismo
 - 5.6.3.2 Oficina de Fomento Productivo
 - 5.6.3.4. Oficina de Intermediación Laboral
 - 5.6.3.5 Oficina de Talleres Municipales
- 5.6.4 Oficina de Medio Ambiente

5.7 Director de Control

- 5.7.1 Departamento de Auditoría Interna
 - 5.7.1.1 Oficina de Control de Legalidad y Actos Administrativos

5.8 Dirección de Administración y Finanzas

- 5.8.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 5.8.1.1 Oficina de Personal
 - 5.8.1.2 Oficina de Remuneraciones
 - 5.8.1.3 Oficina de Bienestar
- 5.8.2. Departamento de Rentas
 - 5.8.2.1 Oficina de Patentes
 - 5.8.2.2 Oficina de Aseo y Derechos Varios
 - 5.8.2.3 Oficina de Inspección
- 5.8.3. Departamento de Tesorería
 - 5.8.3.1 Oficina de Análisis
 - 5.8.3.2 Oficina de Ingresos
- 5.8.4. Departamento de Contabilidad y Presupuesto

RENGO - 1758
27 DIC. 2018

5.8.4.1 Oficina de Análisis

5.8.4.2 Oficina de Activo Fijo

5.8.5. Departamento de Adquisiciones e Inventario

5.8.5.1 Oficina de Adquisiciones

5.9 Dirección de Obras Municipales

5.9.1 Departamento de Edificación y Obras de Urbanización

5.9.1.1 Oficina de Catastro

5.9.1.2 Oficina de Fiscalización

5.9.1.3 Oficina Administrativa

5.9.1.4 Oficina de Revisión de Expedientes

5.9.2 Departamento de Inspección

5.9.2.1 Oficina Inspección Técnica de Obras

5.9.2.2 Oficina de Inspección de Servicios 4

5.9.3 Oficina Convenio SII

5.10 Asesor Jurídico

5.10.1 Oficina de Juicios y Expedientes

5.11 Director de Innovación y Gestión

5.11.1 Oficina de Informática

5.11.2 Oficina de Operaciones y Servicios Municipales

5.11.3 Sección de Control de Gestión

5.11.3.1 Oficina de Modelado y Análisis de Datos

5.11.3.1 Oficina de Gestión Presupuestaria y Financiera

5.12 Director de Aseo y Ornato

5.12.1 Departamento de Aseo y Ornato

5.12.1.1 Oficina de Aseo y Ornato Comunal

5.13 Director de Tránsito y Transporte Público

5.13.1 Departamento de Tránsito y Transporte Público

5.13.2 Departamento de Talleres e Infraestructura de Tránsito

5.13.2.1 Taller de Tránsito y Mantenimiento de Calles

5.14 Directivos Genéricos

5.15 Oficina de Gabinete

5.15.1 Oficina de Relaciones Públicas

5.15.2 Oficina de Comunicaciones

5.16. Departamento de Salud Municipal

5.17. Departamento de Educación

TÍTULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 6º: DEL ALCALDE

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ALCALDE
UNIDAD ESTRUCTURAL	ALCALDÍA
UNIDAD ESPECÍFICA	ALCALDÍA
COORDINACIÓN	
Autoridades Regionales, Provinciales y Jefes de Servicios Comunes.	
DEPENDENCIA	
Sin Dependencia	
OBJETIVO DEL CARGO	
Asumir la dirección y administración superior y la Supervigilancia de la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Ejercer la administración de la Comuna.
2.-	Ejercer inmediata superintendencia de todos los establecimientos, oficinas, servicios en general, como también empleados y obras Municipales.
3.-	Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad, en la celebración de los actos y contratos que ésta debe ejecutar.
4.-	Establecer la organización Interna de la Municipalidad.
5.-	Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza de conformidad con la Ley, y el resto del personal de su dependencia de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan.
6.-	Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, de conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
7.-	Ejercer la administración de los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
8.-	Ejercer la administración de los bienes Municipales y nacionales de uso público existente en la Comuna de conformidad con la Ley.
9.-	Otorgar, renovar y poner término a los permisos Municipales.
10.-	Adquirir y enajenar bienes muebles.
11.-	Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
12.-	Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo la que corresponden a las potestades reglamentarias y sancionadoras.
13.-	Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna.
14.-	Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda.
15.-	Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 18.575.
16.-	Convocar y presidir el Concejo Municipal y CESCO.
17.-	Proponer al TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL la remoción, por grave incumplimiento de sus deberes, de algunos de los miembros del Concejo Municipal.
18.-	Dar denominación a las calles, plazas, avenidas, poblaciones, barrios, sectores y demás bienes o lugares de uso público, previa opinión del Concejo Municipal.

19.-	Designar delegados, en especial aquellos a que se refiere el artículo 57 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
21.-	Designar Alcalde Subrogante a un funcionario distinto al que corresponda de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad, previa opinión del Concejo Municipal.
22.-	Consultar al Concejo Municipal sobre cualquier materia que estime conveniente.
23.-	Aprobar los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, y sus modificaciones, previo acuerdo del Concejo Municipal.
24.-	Aprobar el proyecto del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, previo acuerdo del Concejo Municipal.
25.-	Establecer derechos por los servicios Municipales, por permisos y concesiones, previo acuerdo del Concejo Municipal.
26.-	Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles Municipales o dar bienes muebles, previo acuerdo del Concejo Municipal.
27.-	Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal, previo acuerdo del Concejo Municipal.
28.-	Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendida entre las funciones de las Municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y proponerle término, previo acuerdo del Concejo Municipal.
29.-	Transigir judicial y extrajudicialmente, previo acuerdo del Concejo Municipal.
30.-	Otorgar concesiones Municipales, renovarlas y ponerle término, previo acuerdo del Concejo Municipal.
31.-	Establecer multas en las ordenanzas Municipales, previo acuerdo del Concejo Municipal.
32.-	Concertar acciones con otras autoridades u organismos estatales y privados, para el mejor logro de su objetivo.
33.-	Presidir las ceremonias oficiales de la Municipalidad y representarlas en los actos públicos de connotación para la Comuna.
34.-	Participar en reuniones de Gobierno Interior convocadas por autoridades superiores.
35.-	Promover y atender los requerimientos de las relaciones públicas de la Municipalidad.
36.-	Otorgar audiencia a personas y representantes de organismos que lo soliciten.
37.-	Verificar en terreno situaciones específicas para el mejor conocimiento de la realidad Comunal y constatar el cumplimiento de las funciones Municipales.
38.-	Velar con el adecuado cumplimiento de las instrucciones de los organismos superiores orientados al desarrollo Comunal.
39.-	Ejercer las potestades Municipales y demás atribuciones que le asignen las leyes.
40.-	Autorizar la realización de colectas dentro del territorio Comunal, de conformidad con las normas del Decreto Supremo N° 945, del Ministerio del Interior.
41.-	Establecer, dentro los marcos que indique la Ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinado a obras de desarrollo Comunal, previo acuerdo del Concejo Municipal.
42.-	Dar cuenta pública al Concejo Municipal, a más tardar en el mes de Abril de cada año, de su gestión anual, de la marcha de la Municipalidad, presentarle el balance de ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.

ARTÍCULO 7: SECRETARIA DEL ALCALDE

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DEL ALCALDE
UNIDAD ESTRUCTURAL	ALCALDÍA
UNIDAD ESPECÍFICA	ALCALDÍA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Alcalde y Jefe de Gabinete.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar desarrollo de actividades administrativas, protocolares y de relación con el público que realizan el Alcalde y su Jefe de Gabinete.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atender el otorgamiento de audiencias con el Alcalde y Jefe de Gabinete, verificando si existe tramitación previa del asunto.
2.-	Conceder audiencias de acuerdo a la programación establecida y reunir los antecedentes del caso.
3.-	Llevar registro de audiencias, en las que registrará el motivo, el nombre, la tramitación previa, etc.
4.-	Realizar trabajos de dactilografía e informática general.
5.-	Atender teléfono y cursar las llamadas que requiera el Alcalde.
6.-	Recordar sus compromisos, lugar, hora, etc.
7.-	Atención de público en general.
8.-	Atender cualquier otra actividad que le encomienden sus Jefes directos.
9.-	Controlar la emisión, duplicación y distribución de documentos.
10.-	Redactar documentos rutinarios.
11.-	Tramitar, controlar y archivar documentos diversos.
12.-	Recibir y registrar ingreso y salida de documentos específicos de Alcaldía y Gabinete.
13.-	Tramitar la documentación que requiere la firma del Alcalde.
14.-	Preparación de tarjetas de ejercicio protocolar de Alcaldía.
15.-	Controlar, mantener, distribuir y solicitar los útiles de escritorio y materiales de trabajo para la Alcaldía y Gabinete.
16.-	Ordenar y enlazar documentos, encargándose de su archivo.

ARTÍCULO 8: JUEZ DE POLICÍA LOCAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JUEZ DE POLICÍA LOCAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
UNIDAD ESPECÍFICA	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
De la Ilustre Corte de Apelaciones de Rancagua	

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la unidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Ejercer la Jefatura de la Unidad.
2.-	Impartir Justicia en materias de competencia del tribunal.
3.-	Conocer, tramitar y resolver causas sometidas por Ley a su Conocimiento.
4.-	Llevar a cabo audiencias públicas concedidas dentro de horario.
5.-	Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando el desempeño en los períodos correspondientes.
6.-	Resolver toda presentación hecha al tribunal.
7.-	Ordenar la realización de todos los informes realizados por el tribunal.

ARTÍCULO 9: SECRETARIO ABOGADO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JUEZ DE POLICÍA LOCAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
UNIDAD ESPECÍFICA	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Del Juez de Policía Local	
OBJETIVO DEL CARGO	
Custodiar todos los expedientes y documentos del Tribunal y autorizar todas las resoluciones dictadas por el Magistrado.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Autorizar toda resolución dictada y firmada por el Juez.
2.-	Actuar como ministro de fe, certificando documentos y autorizando resoluciones judiciales.
3.-	Ingreso y respuesta de los oficios dirigidos al tribunal.
4.-	Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes, especies decomisadas, retenidas, valores y otros.
5.-	Mantener la custodia de los expedientes, de las licencias de conducir de los permisos provisorios, en sí, de toda la documentación del Tribunal.
6.-	Realizar, enviar y custodiar todos los Informes del Tribunal.
7.-	Ordenar la realización de todos los informes realizados por el tribunal.
8.-	Despachar las notificaciones y correspondencia del Tribunal.
9.-	Recepcionar los escritos presentados en el Tribunal o en su domicilio.
10.-	Ingreso de las causas al Libro de Ingresos y al sistema computacional y su correspondiente distribución y custodia.
11.-	Atención de público.
12.-	Programar, calendarizar y agendar audiencias con el Juez.

ARTÍCULO 10: DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL JPL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
COORDINACIÓN	
Con el Juez de Policía Local, con los funcionarios del Tribunal Y con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Juez de Policía Local	
OBJETIVO DEL CARGO	
Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local y del Secretario del Juzgado de Policía Local.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local y del Secretario del Juzgado de Policía Local.
2.-	Recepcionar las denuncias y los partes, y registrarlos en el libro de ingreso de causas.
3.-	Atención telefónica.
4.-	Atención de público.
5.-	Recibir y despachar la correspondencia del Tribunal.
6.-	Apoyar al Secretario del Juzgado de Policía Local, en los Informes que este deba realizar.
7.-	Realizar funciones de encargado de acta. (Actuario)
8.-	Ingreso de las causas al sistema computacional y su correspondiente distribución en los archivadores.
9.-	Apoyar al Secretario del Juzgado en la custodia de expedientes, y documentación en general.
10.-	Apoyar al Secretario del Juzgado en la creación de legajos de archivo.
11.-	Realizar giro de multas.
12.-	Realizar oficios al Registro Nacional de Conductores.
13.-	Obtención de certificados del Registro Civil online.
14.-	Realizar archivo y desarchivo de causas.
15.-	Sacar fotocopias de expedientes, cuando esto sea ordenado.
16.-	Búsqueda de expedientes para copias solicitadas.
17.-	Apoyar al Secretario del Juzgado, en la realización del archivo anual de causas.

ARTÍCULO 11: DE LA OFICINA DE RECEPTOR JUDICIAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	RECEPTOR DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
UNIDAD ESPECÍFICA	RECEPTOR DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
COORDINACIÓN	
Con el Juez de Policía Local, con los funcionarios del Tribunal y con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Juez de Policía Local	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar notificaciones y citaciones del Tribunal.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar todas las notificaciones del Tribunal dentro de la comuna
2.-	Efectuar Citaciones
3.-	Informar sentencias.
4.-	Emitir informes sobre diligencias realizadas.
5.-	Asistencia y apoyo a las funciones del Juez de Policía Local
6.-	Asistencia y apoyo a las funciones del Secretario del Juzgado de Policía Local.
7.-	Otras funciones que le sean encomendadas por los superiores.

ARTÍCULO 12: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Alcalde	
OBJETIVO DEL CARGO	
El Administrador Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Las establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2.-	Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.
3.-	Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;

4.-	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.
5.-	Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, cuando corresponda o le sea solicitado por el Alcalde.
6.-	Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
7.-	Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
8.-	Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales en medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
9.-	Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
10.-	Diseñar, ejecutar o coordinar un programa de capacitación del recurso humano municipal sobre el tema de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
11.-	Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

ARTÍCULO 13: SECRETARÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	SECRETARÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Alcalde.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Servir de Ministro de Fe de los actos y procedimientos Municipales y Coordinación con todas las Unidades Municipales y Alcalde	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Lobby N° 20.730, en calidad de Sujeto Pasivo.
2.-	Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
3.-	Recibir, mantener, tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecidas por la Ley N° 18.575.
4.-	Promover la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Convocatoria. Coordinar elección de consejeros.

	Ministro de fe en todo el proceso incluyendo las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5.-	Encargada de Registro de Receptores Fondos Públicos, Ley N° 19.862.
6.-	Inscripción, Registro organizaciones.
7.-	Transferencias.
8.-	Completar y derivar Inscripción y Sub Inscripción en Registro Nacional de Entidades con Personalidad Jurídica, a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación, mantener actualizado el registro.
9.-	Confeccionar decretos Alcaldicios.
10.-	Registrar organizaciones comunitarias Funcionales y Territoriales, otorgando Personalidad Jurídica. Otorgar Certificados de Personalidad Jurídica Vigente.
11.-	Remitir mensualmente información para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285 – Ley de Transparencia (Confeccionar Planillas de Actos sobre terceros).
12.-	Subrogancias y representaciones oficiales.

ARTÍCULO 14: OFICINA DE PARTES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE PARTES
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	SECRETARÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Secretaría Municipal.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Servir de Apoyo a la Unidad de Secretaría Municipal en la tramitación de toda la documentación que se lleva en la Unidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Confección de decretos Alcaldicios; Chequear que la documentación cuente con la información requerida, asignar número al documento, fotocopiar los antecedentes de respaldo, realizar la distribución por unidad y luego registrar en libro de entrega para distribuir a las diferentes unidades según lo solicitado.
2.-	Asignar número a decretos alcaldicios emanados del Dpto. de Salud y DAEM, distribuir.
3.-	Llevar un registro de los decretos Alcaldicios emitidos
4.-	Confección de Memos, Ordinarios y Certificados
5.-	Registrar Organizaciones Funcionales y Territoriales en el Registro de Receptores Fondos Públicos, Ley 19.862
6.-	Registrar cambio de directorio en el registro de Receptores Fondos Públicos, Ley N° 19.862.
7.-	Mantener al día archivo de los distintos documentos que se emiten y se destinan a la Oficina de Partes.
8.-	Ingreso y egreso de correspondencia externa e interna en libro de Partes y su distribución.
9.-	Atención de público (tanto el que solicita un trámite de la oficina como derivar a otras unidades), orientándole en atención a sus requerimientos.

10.-	Apoyo a la Secretaría Municipal.
11.-	Confeccionar cartas o solicitudes para apoyar a personas que vienen a requerir algo y no saben cómo hacerlo.
12.-	Ayudar en la atención de break en Salón Municipal, cuando hay alguna actividad.
13.-	Apoyar cuando se solicita aclarar dudas en relación a nuevas normas a aplicar en el funcionamiento administrativo.

ARTÍCULO 15: OFICINA DE SECRETARIO DE CONCEJALES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Secretaría Municipal.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Actuar como secretario y apoyo administrativo del Concejo Municipal.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Ingresar correspondencia derivada al Concejo Municipal.
2.-	Mantener al día archivo de correspondencia.
3.-	Confeccionar y despachar correspondencia a Concejales y Unidades Municipales.
4.-	Asistir a las sesiones del Concejo (ordinarias y extraordinarias), grabando el desarrollo de éstas.
5.-	Confeccionar actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo.
6.-	Mantener archivo de actas del Concejo.
7.-	Elaborar Certificados que sancionen Acuerdos del Concejo.
8.-	Confeccionar y derivar a las distintas unidades municipales documentación emanada del Concejo.
9.-	Coordinar agenda de los Concejales.
10.-	Atención de público derivado de los Concejales.
11.-	Confección de documentos que requieran los Concejales.
12.-	Escaneo, eventual, de documentación, Ley 20.285, Ley de Transparencia.
13.-	Dar respuesta requerimiento pasivo, Ley de Transparencia.
14.-	Prestar apoyo, frente a requerimientos puntuales a la Oficina de Comunicaciones (actividades – ceremonias etc.).

ARTÍCULO 16: OFICINA DE INFORMACIONES RECLAMOS Y SUGERENCIAS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA OIRS
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	SECRETARÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Secretaría Municipal.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Atención de público, para orientar la realización de trámites y acoger reclamos y sugerencias.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atención de público y derivación de éste.
2.-	Manejo de libro de Reclamos y Sugerencias de la OIRS.
3.-	Ingreso y despacho.
4.-	Informa y orienta acerca de las competencias y funciones de los departamentos con los que cuenta la municipalidad.
5.-	Estudia, gestiona y responde las solicitudes ciudadanas y reclamos recibidas en el formulario diseñado para esto.
6.-	Deriva a otros organismos cuando la gestión de las solicitudes y reclamos se encuentra fuera del ámbito de su competencia. En estos casos realiza el respectivo seguimiento.
7.-	Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo a programas.

ARTÍCULO 17: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Alcalde.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesoría del alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2.-	Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.

3.-	Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
4.-	Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5.-	Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6.-	Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
7.-	Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones

ARTÍCULO 18: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Secretario Comunal de Planificación.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Secretaria de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de estudios, programas y proyectos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Analizar la planificación de los estudios, programas y proyectos, además de proveer los antecedentes técnicos para la postulación a las fuentes de financiamiento, ya sea para las etapas de Pre-factibilidad o Factibilidad, Diseño (estudio pre-inversional) y Ejecución. Lo anterior, acorde con el Plan de Desarrollo Comunal y Plan de Inversiones.
2.-	Proporcionar los antecedentes técnicos necesarios para los llamados a licitación de las iniciativas de inversión.
3.-	Administrar las plataformas del Banco Integrado de Proyectos de las entidades financieras.
4.-	Apoyar a la Dirección de Obras en el seguimiento de la ejecución de las obras, y revisar la coherencia con los proyectos de arquitectura y especialidades diseñados por la SECPLAN.
5.-	Proponer el plan de inversiones en coordinación con los departamentos municipales correspondientes.
6.-	Proveer información de las iniciativas de inversión a los departamentos correspondientes para su difusión.

E-1758
27 DIC. 2018

ARTÍCULO 19: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS.
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Encargado del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación, y al Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de estudios, programas y proyectos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal, y Plan de Inversiones Anual.
2.-	Formular la cartera de inversiones para el periodo correspondiente, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
3.-	Estudiar y analizar de forma permanente el Plan Regulador Comunal.
4.-	Efectuar análisis permanente de la situación del desarrollo comunal, en los aspectos sociales, económicos, ordenamiento territorial, medio ambiente, entre otros.
5.-	Recopilar y procesar datos estadísticos comunales, y mantenerlos actualizados, insumos para la gestión municipal.
6.-	Elaborar la Cuenta Pública Anual en coordinación con las otras Direcciones Municipales.

ARTÍCULO 20: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
UNIDAD ESPECÍFICA	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Secretario Comunal de Planificación.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Secretaría de Planificación Comunal, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del Presupuesto Municipal y rendiciones de las iniciativas de inversión.	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Preparar y elaborar la Propuesta del Presupuesto Municipal.
2.-	Revisar la información financiera del Municipio, la ejecución del presupuesto, y proponer las modificaciones presupuestarias correspondientes.
3.-	Informar de la ejecución presupuestaria y de los proyectos de inversión, a las autoridades.
4.-	Elaborar y preparar la Cuenta Pública Anual en coordinación de las Direcciones y Unidades Municipales.
5.-	Realizar el seguimiento y la rendición de los proyectos de inversión.

ARTÍCULO 21: OFICINA DE PRESUPUESTO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE PRESUPUESTOS.
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Encargado del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación, y al Departamento de Planificación Presupuestaria, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del Presupuesto Municipal y rendiciones de las iniciativas de inversión.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Elaborar y proponer el Presupuesto Municipal en coordinación con las demás unidades del Municipio.
2.-	Elaborar las modificaciones presupuestarias y realizar seguimiento del presupuesto municipal.
3.-	Informar el comportamiento del presupuesto (flujo de ingresos y gastos) y de los proyectos con financiamiento externo a las autoridades correspondientes.
4.-	Analizar contablemente y financieramente el presupuesto Municipal y proponer las acciones de ajuste correspondientes.
5.-	Elaborar las Bases administrativas generales y especiales de los llamados a licitación de los proyectos de inversión y velar por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 22: OFICINA DE RENDICIONES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE RENDICIONES.
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Encargado del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Secretaría de Planificación Comunal, y al Departamento de Planificación Presupuestaria y financiera, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito del Presupuesto Municipal y rendiciones de las iniciativas de inversión.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Rendición y solicitud de giros de remesas de los proyectos con financiamiento externo.
2.-	Revisión y preparación de informes de rendición de los proyectos en ejecución.
3.-	Seguimiento de la ejecución presupuestaria de las iniciativas de inversión.
4.-	Mantener actualizadas las rendiciones de los estudios, programas y proyectos en el Banco Integrado de Proyectos.
5.-	Llevar la contabilidad de los recursos materiales y financieros asignados a la SECPLAN.

ARTÍCULO 23: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
UNIDAD ESPECÍFICA	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Secretario Comunal de Planificación.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación, y al Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de estudios, programas y proyectos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Diseñar anteproyectos de Arquitectura, presupuestos, términos de referencias, y antecedentes técnicos para la postulación a fuentes de financiamiento.
2.-	Diseñar anteproyectos de Arquitectura, presupuestos, términos de referencias, y antecedentes técnicos de las iniciativas de inversión del Plan de Desarrollo Comunal, y Plan de Inversiones Anual.
3.-	Gestionar los permisos y factibilidad técnicas con las instituciones y direcciones correspondientes para la materialización de las iniciativas de inversión.

4.-	Apoyar a la Dirección de Obras Municipales en la ejecución de las Obras, verificando la aplicación de los diseños de arquitectura, y especialidad, así como también, gestionar las modificaciones correspondientes.
5.-	Proporcionar los antecedentes técnicos necesarios para los llamados a licitación de las iniciativas de inversión.
6.-	Administrar las plataformas del banco integrados de proyectos de las entidades financieras.

ARTÍCULO 24: OFICINA DE DISEÑO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) DE OFICINA DE DISEÑO.
UNIDAD ESTRUCTURAL	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Secretario Comunal de Planificación.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la Secretaria Comunal de Planificación, y al Departamento de Planificación y Desarrollo Territorial, en las gestiones y coordinaciones en el ámbito de estudios, programas y proyectos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Diseñar anteproyectos de Arquitectura, presupuestos, términos de referencias, y antecedentes técnicos para la postulación a fuentes de financiamiento.
2.-	Diseñar anteproyectos de Arquitectura, presupuestos, términos de referencias, y antecedentes técnicos de las iniciativas de inversión del Plan de Desarrollo Comunal, y Plan de Inversiones Anual.
3.-	Gestionar los permisos y factibilidad técnicas con las instituciones y direcciones correspondientes para la materialización de las iniciativas de inversión.
4.-	Apoyar a la Dirección de Obras Municipales en la ejecución de las Obras, verificando la aplicación de los diseños de arquitectura, y especialidad, así como también, gestionar las modificaciones correspondientes.
5.-	Proporcionar los antecedentes técnicos necesarios para los llamados a licitación de las iniciativas de inversión.
6.-	Administrar las plataformas del banco integrados de proyectos de las entidades financieras.

ARTÍCULO 25: DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR (A) DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Alcalde.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejercer la Dirección de Desarrollo Comunitario que abarca el área social y comunitaria de la comuna.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Ejercer la planificación, ejecución, evaluación y administración de todas las oficinas y programas vinculados a la Dideco.
2.-	Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materias relativas a la promoción de Desarrollo comunitario.
3.-	Entregar lineamientos al equipo DIDECO para una mejor la gestión municipal en el área social.
4.-	Acompañar al Alcalde en el trabajo de terreno y emergencias en el territorio.
5.-	Implementar las estrategias para dar cumplimiento al PLADECO.
6.-	Mantener la organización interna del equipo DIDECO.
7.-	Realizar gestión permanente para activar la red de apoyo.

ARTÍCULO 26: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y ACCION SOCIAL Y COMUNITARIA.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Director de Desarrollo Comunitario.	
OBJETIVO DEL CARGO	
- Planificar, gestionar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones de las unidades y programas del Departamento de Protección y acción social y comunitaria. - Planificar, ejecutar y evaluar presupuesto asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Planificación de las unidades y Administración del presupuesto anual asignado al Programa de Protección y Acción Social y Comunitaria.
2.-	Atención de público.
3.-	Realización de convenios con diversas empresas y/o instituciones públicas y privadas para trabajo colaborativo.

4.-	Trabajo coordinado con redes sociales de la comuna, provincia y Región.
5.-	Realización de reuniones permanentes con las unidades bajo su cargo.
6.-	Retroalimentación permanente al Director (a) de Desarrollo Comunitario de los avances y nudos críticos de las unidades.
7.-	Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior.

ARTÍCULO 27: OFICINA DEL ADULTO MAYOR

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DEL ADULTO MAYOR
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las acciones de la planificación del programa, gestión y coordinación de redes.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Gestionar acciones que den cabal cumplimiento al Plan de Trabajo de los Adultos Mayores.
2.-	Motivar y trabajar con la Unión Comunal de Adultos Mayores para que se constituyan en una agrupación autónoma, pro-activa y propositiva.
3.-	Asesorar a la UCAM en las reuniones programadas conjuntamente.
4.-	Gestionar la tramitación de la cancelación de honorarios del personal del centro comunitario.
5.-	Visitar con frecuencia a los Clubes de Adultos mayores en su entorno territorial.
6.-	Realizar los procesos necesarios para contratar monitores y personas que colaboran en eventos especiales de los Adultos Mayores.
7.-	Postular, conjuntamente con los Clubes interesados a Proyectos de Fondos concursables relacionados con los Adultos Mayores.
8.-	Manejar el presupuesto disponible del programa.
9.-	Atender público Adulto Mayor, resolviendo los cursos de acción a seguir.
10.-	Atender a los Adultos Mayores asociados a los clubes, acoger su demanda y resolver necesidades.
11.-	Participar en reuniones y actividades convocadas por SENAMA.
12.-	Mantener comunicación con profesionales de SENAMA para ejecutar, coordinar y promover acciones que benefician a los adultos mayores de la comuna.
13.-	Mantener y participar en trabajo de red social comunal, provincial y regional.

ARTÍCULO 28: OFICINA DE LA INCLUSIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE LA INCLUSIÓN
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
• Implementación y ejecución programa de la Inclusión.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Discapacidad.
2.-	Trabajo coordinado con Centro Comunitario de Rehabilitación.
3.-	Contratación de profesionales.
4.-	Adquisición de implementos CCR.
5.-	Contratación movilización para talleres y/o terapias.
6.-	Trabajo coordinado con Consejo Comunal de la Discapacidad.
7.-	Postulación ayudas técnicas.
8.-	Coordinación con Servicio Nacional de la Discapacidad.
9.-	Evaluación de personas en situación de discapacidad para la obtención Credencial de la Discapacidad.
10.-	Postulación a líneas de financiamiento externas (SENADIS, FNDR, Fondo Social, entre otras.)
11.-	Atención de público
12.-	Elaboración de presupuesto y planificación anual.
13.-	Ejecución y evaluación del Plan Anual del Programa.
14.-	Trabajo con redes comunales, provinciales y regionales.

ARTÍCULO 29: OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO PROGRAMA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
• Asesorar a diversas organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a la Ley 19.418 y sus posteriores modificaciones.	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Asesorar a las organizaciones de la comunidad, materias legales que permitan su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2.-	Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
3.-	Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
4.-	Mantener actualizado el catastro de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna y realizar entrega de dicha información a los organismos que lo soliciten.
5.-	Potenciar el desarrollo de actividades destinadas a grupos prioritarios, como mujer, juventud, adulto mayor y discapacidad; y asesorar a las organizaciones sociales ligadas a la temática.
6.-	Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo.
7.-	Impulsar iniciativas de participación propias a las organizaciones, en las que expresen sus visiones de comuna y acuerden acciones coordinadas en torno del desarrollo comunal.
8.-	Promover la participación ciudadana a partir de la formalización de agrupaciones mediante la obtención de Personalidad Jurídica.
9.-	Coordinación con las redes sociales comunales, provinciales y regionales.

ARTÍCULO 30: OFICINA DE LA JUVENTUD

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE LA JUVENTUD.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Implementar y ejecutar las actividades destinadas al fomento de la participación juvenil.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar diagnóstico juvenil territorial.
2.-	Articular y coordinar acciones para la celebración del mes de la juventud.
3.-	Coordinación con redes locales para desarrollar acciones en materias deportivas, culturales, recreativas y preventivas en materia del consumo de drogas y alcohol para los jóvenes.
4.-	Eventos socio-culturales.
5.-	Instalación, sensibilización y visualización del programa en la Comuna de Rengo.

6.-	Trabajo articulado con los Liceos Municipales de la Comuna. Coordinaciones con la orientadora, centro de alumnos y voluntariado juvenil.
7.-	Realizar acompañamiento a las organizaciones juveniles, y apoyar y/o auspiciar (en la medida de los recursos disponibles) las actividades que éstas organicen.
8.-	Realizar programa radial juvenil en espacio de la radio comunal.
9.-	Trabajo administrativo asociado al programa.
10.-	Trabajo con la red existente.
11.-	Planificación, ejecución y evaluación del programa anual.

ARTÍCULO 31: OFICINA DE DEPORTES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE DEPORTES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
• Implementación y ejecución programa deportes.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Deportes.
2.-	Trabajo en dupla con Coordinador de deportes.
3.-	Contratación del equipo de monitores deportivos.
4.-	Adquisición de implementos deportivos necesarios para la ejecución adecuada de los talleres deportivos.
5.-	Coordinación, elaboración y ejecución de Fondos Concursables de iniciativas deportivas locales
6.-	Trabajo coordinado con Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario (inclusión, jóvenes, SENDA, entre otras)
7.-	Postulación a líneas de financiamiento externas (FNDR, Fondo Social, Presidente de la República, etc.)
8.-	Realización de reuniones de planificación con Coordinador y monitores del programa.
9.-	Trabajo coordinado con organizaciones deportivas.
10.-	Atención de público.
11.-	Elaboración de presupuesto y planificación anual.
12.-	Difundir, convocar y asegurar la participación de las beneficiarias y los usuarios/as contemplados como población objetivo.
13.-	Supervisar y resguardar la correcta ejecución del Programa, específicamente en la realización de escuelas y talleres deportivos.
14.-	Asegurar el uso de la infraestructura adecuada para la ejecución de escuelas y talleres deportivos durante todo el periodo de duración del Programa, desde el mes de inicio hasta el cierre.

15.-	Realización de encuentros deportivos masivos, realizando coordinaciones con instituciones, organizaciones atingentes a la actividad.
16.-	Coordinación con la red social comunal, provincial y regional.

ARTÍCULO 32: OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar y ejecutar acciones de acuerdo a los lineamientos técnicos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Coordinación A nivel de Intersectorialidad asociada a la implementación de los programas y acciones de prevención, tratamiento y control.
2.-	Articulación entre los actores sociales e institucionales para el diseño e implementación de la política local de drogas.
3.-	Promoción de mecanismos e instancias de participación social en drogas y ejercicio de derechos en materia de prevención y tratamiento.
4.-	Ejecución de programas de prevención en sectores focalizados e iniciativas selectivas, cuando corresponda.
5.-	Comunicación y visibilidad institucional de la política gubernamental de drogas a nivel comunal.
6.-	En lo que respecta a las líneas de acción específicas asociadas a los ámbitos de intervención, las funciones son las siguientes: Prevención Escuelas, Implementación de programas preventivos que potencien factores protectores y disminuyan factores de riesgo en escolares.
7.-	Promover, apoyar articular, acciones en las áreas Laboral, tratamiento, Integración Social en temáticas preventivas y de tratamiento del consumo de alcohol y drogas.
8.-	Realizar acciones de carácter comunicacionales y de desarrollo de Gestión territorial.

ARTÍCULO 33: OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE INFANCIA.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Atención e intervención de niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración de derechos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Gestión, realiza difusión, talleres para padres, Talleres Socioeducativos, actividades recreativas en pro de la promoción del programa, entre otras.
2.-	Protección; atención de casos de niños y niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, casos derivados desde tribunales realizando la intervención y derivación correspondientes, manteniendo la relación directa de la oficina con el tribunal de Familia correspondiente, monitoreo de los avances de cada caso, ingreso de casos, intervenciones y gestiones en el sistema SENAINFO, mantención de una cantidad de casos.
3.-	Otras funciones a realizar, llevar a cabo el trabajo administrativo del programa, todas las funciones antes señaladas serán ejecutadas en conjunto con la psicóloga del programa, es decir, en dupla psicosocial.
4.-	Trabajo en conjunto con las redes locales y regionales.
5.-	Trabajar bajo un plan anual, que contiene planificación, ejecución y evaluación permanente, actividades colaborativas a otros programas de la DIDECO.

ARTÍCULO 34: OFICINA DE LA MUJER

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE LA MUJER.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar Plan Programa de la Mujer.	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realización de Planificación, ejecución y evaluación de actividades orientadas a temáticas de género.
2.-	Coordinación y sostener canales de comunicación con el equipo de Trabajo del programa.
3.-	Velar que se cumpla la planificación elaborada al comienzo del año, ajustando sus tiempos y tareas en caso de necesidad
4.-	Asistir a reuniones intercomunales con la frecuencia indicada por el Sernameg.
5.-	Sostener con equipo comunal, reuniones frecuentes de trabajo.
6.-	Trabajo con las redes locales, provinciales y regionales
7.-	Gestión permanente con organismos colaboradores en la temática y empresas privadas.
8.-	Trabajo de sensibilización y visibilización del programa.

ARTÍCULO 35: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Director de Desarrollo Comunitario.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, evaluar, controlar y gestionar los programas y acciones desarrollados por el Departamento.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Planificar, gestionar, ejecutar, evaluar y administrar presupuesto anual asignado a las oficinas que están bajo su mando.
2.-	Elaboración de presupuesto y planificación anual.
3.-	Supervisar el correcto desempeño de las acciones y programas que están a su cargo.
4.-	Trabajo de coordinación con las redes locales, provinciales y regionales.
5.-	Reuniones periódicas con programas a su cargo.

ARTÍCULO 36: OFICINA DE ASISTENCIALIDAD

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE ASISTENCIALIDAD.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Atención e intervención de público que solicitan apoyo social del Municipio.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atención de Público.
2.-	Elaboración de Informes sociales.
3.-	Entrevistas.
4.-	Gestión de aportes sociales.
5.-	Visitas domiciliarias.
6.-	Asistencia a reuniones de coordinación municipal.
7.-	Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior.

ARTÍCULO 37: OFICINA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos del sistema Registro Social de Hogares desde la aplicación de la encuesta hasta el adecuado proceso y manejo de la información.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atención de Público.
2.-	Directa relación con Estamentos Gubernamentales (Gobernación – Seremi Desarrollo Social).
3.-	Ingresar solicitudes de ciudadanos respecto de la actualización, rectificación y/o complemento del Registro Social de Hogares.
4.-	Difundir el Registro Social de Hogares en la comunidad.
5.-	Interacción con otros programas como Chile Crece Contigo para revisión de alertas de Derivaciones y Monitoreo.
6.-	Encuestaje de Registro Social de Hogares en terreno.

7.-	Aprobar solicitudes de los ciudadanos mediante canal web.
8.-	Proporcionar información clara y fidedigna al público habitual que requiere de esta

ARTÍCULO 38: OFICINA DE LA FAMILIA

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE LA FAMILIA
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar e implementar los programas relacionados a la familia.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Planificar, convocar y conducir reuniones técnicas de equipo.
2.-	Transferir al equipo las orientaciones entregadas por el FOSIS y por el MDS; monitoreando y supervisando la adecuada aplicación por parte de los asesores.
3.-	Desarrollar y promover instancias de formación y capacitación relacionadas con los programas.
4.-	Participar de mesas técnicas regionales cuando sean convocadas.
5.-	Convocar y participar de Mesas Técnicas Comunes.
6.-	Asumir la responsabilidad técnica del cumplimiento y ejecución del convenio, y de los aspectos administrativos y legales relacionados, involucrando a todas las instancias pertinentes de la municipalidad para el logro de los compromisos establecidos para el desarrollo de los programas en la comuna.
7.-	Administración de presupuesto anual asignado al Programa.
8.-	Realizar acciones tendientes a promover el programa en la comuna.
9.-	Actividades solicitadas por la Unidad que son de apoyo al programa.

ARTÍCULO 39: OFICINA DE SUBSIDIOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE SUBSIDIOS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar postulaciones y atención de público.	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atención permanente de público
2.-	Directa relación con Estamentos Gubernamentales (Gobernación – Intendencia, IPS).
3.-	Interactuar con Comités de Agua Potable Rural de la Comuna.
4.-	Ingresar solicitudes de Postulación Subsidio Agua Potable tanto Rural como Urbana.
5.-	Decretar estos beneficios.
6.-	Potenciar los beneficios que otorga el estado tales como Suf, Prenatal etc.
7.-	Publicar los beneficios otorgados durante el mes.
8.-	Trabajar directamente con Empresa Essbio.
9.-	Conocimiento de la Ficha Protección Social.
10.-	Derivaciones Chile Crece Sistema Monitoreo.
11.-	Solicitud de Pago a Finanzas, concepto pago subsidios.
12.-	Calendario de Pago de los beneficios enunciados anteriormente, dado que tienen fechas perentorias, de las que si no se da cumplimiento, se pierde el beneficio.
13.-	Proporcionar información clara y fidedigna al público habitual que requiere de ésta.
14.-	Entregar información concreta y relevante en forma mensual a Transparencia Activa.

ARTÍCULO 40: OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales.	
DEPENDENCIA	
Jefe del Departamento.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener, operar y controlar un sistema de comunicaciones de Emergencia	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Asume la secretaría ejecutiva del Comité de Operaciones de Emergencia.
2.-	Realiza la coordinación general de la emergencia y al sistema comunal de Protección Civil.
3.-	Realiza reuniones de coordinación con instituciones comunales tendientes a diagnosticar necesidades y tomar acuerdos para enfrentar emergencias comunales.
4.-	Mantener actualizada la información del Plan de Emergencia Comunal, en especial respecto de los recursos y los datos de contactos de los ENCARGADO (A)s por área de gestión.
5.-	Asiste emergencias individuales para apoyar situaciones de vulnerabilidad social con ocasión de catástrofes naturales, por incendios y otros.
6.-	Realizar reportes de información a los organismos regionales que lo soliciten y coordinar con éstos las acciones necesarias para enfrentar la emergencia.

7.-	Promover la difusión sobre medidas preventivas y paliativas frente a emergencias comunales.
-----	---

ARTÍCULO 41: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Director de Desarrollo Comunitario.	
OBJETIVO DEL CARGO	
- Planificar, gestionar, supervisar, evaluar y administrar acciones de las unidades y programas de la Unidad de Desarrollo Económico. - Elaboración, ejecución y evaluación de presupuesto.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Planificación de las unidades y Administración del presupuesto anual asignado al Programa de Desarrollo Económico.
2.-	Realización de convenios con diversas empresas y/o instituciones para trabajo en redes colaborativas.
3.-	Trabajo coordinado con redes sociales de la comuna, provincia y Región.
4.-	Realización de reuniones permanentes con las unidades bajo su cargo.
5.-	Retroalimentación permanente a Director (a) de Desarrollo Comunitario de los avances y nudos críticos de las unidades.
6.-	Propuesta de soluciones a los problemas que se presentan en las unidades bajo su cargo, en concordancia con su Jefatura superior.
7.-	Coordinación permanente con emprendedores, artesanos, empresas para generar gestión para el desarrollo económico de la comuna.
8.-	Capacitaciones y apoyo a los emprendedores de la comuna.
9.-	Gestión con privados y públicos para generar alianzas de trabajo.
10.-	Mantener un catastro de perfiles de emprendedores, artesanos en fomento productivo.

ARTÍCULO 42: DE LA OFICINA DE TURISMO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE TURISMO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN	OFICINA DE TURISMO
Con todas las Unidades Municipales	

DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Desarrollo Económico Local.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, gestionar, coordinar, y ejecutar acciones tendientes al desarrollo turístico de la comuna.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Elaboración y ejecución de un Plan con actividades orientadas al diseño, promoción y gestión de actividades turísticas
2.-	Ejecución de acciones concretas que contribuyan al fortalecimiento del turismo como actividad productiva de desarrollo económico comunal.
3.-	Coordinación con organizaciones y empresarios comunales para acciones tendientes al desarrollo turístico de la comuna.
4.-	Levantamiento y ordenamiento de información, manejo de redes, formulación, ejecución y evaluación de proyectos para promover el turismo comunal.
5.-	Gestión con entidades públicas y privadas para gestión de recursos destinados al área turismo.
6.-	Asesorar técnicamente al municipio y a la comunidad en temáticas de turismo comunal.
7.-	Administración presupuestaria del Programa

ARTÍCULO 43: DE LA OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Desarrollo Económico Local.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Implementación y ejecución programa fomento productivo	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Fomento Productivo
2.-	Vinculación con emprendedores, microempresarios y empresarios de la comuna.
3.-	Vinculación con diversos servicios a nivel regional SERCOTEC, CORFO, FOSIS, PRODEMU, PRO-OHIGGINS
4.-	Orientación y postulaciones a diversas líneas de financiamiento (capital semilla, capital abeja, entre otros)
5.-	Asesorar técnicamente al municipio y a la comunidad en temáticas de turismo comuna. Realización de jornada vinculada a la capacitación y el emprendimiento a la población objetivo de programa.
6.-	Atención de público
7.-	Elaboración de presupuesto y planificación anual

8.-	Actividades orientadas al desarrollo económico de la comuna (ferias, muestras, capacitaciones, etc.)
-----	--

ARTÍCULO 44: DE LA OFICINA DE INTERMEDIACION LABORAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE INTERMEDIACION LABORAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE INTERMEDIACION LABORAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Desarrollo Económico Local.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar actividades y promover la capacitación del equipo profesional que trabaja en la OMIL municipal	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Define y selecciona los objetivos de corto y largo plazo, y las estrategias, políticas y procedimientos para alcanzarlos.
2.-	Estructura las funciones a través de la determinación de las actividades para alcanzar los objetivos.
3.-	Implementar las disposiciones que contempla el Estatuto de Capacitación y Empleo en lo relativo a la información laboral.
4.-	Crear y llevar a cabo estrategias de difusión del sistema, dirigida a los empresarios de la comuna principalmente a los potenciales clientes.
5.-	Definir actividades y establecer asociaciones con organismos comunitarios locales, con el objeto de ampliar la cobertura de los servicios de la OMIL y recabar insumos necesarios para una mayor pertinencia y focalización de sus acciones
6.-	Definir y aplicar metodologías de análisis del mercado de trabajo que permitan recoger y procesar información cuantitativa y cualitativa acerca de la evolución y comportamiento del mercado local.
7.-	Elabora diagnóstico situacional actualizado de la OMIL.
8.-	Coordinación con SENCE para informarse de las disposiciones técnicas vigentes.
9.-	Entregar oportunamente a SENCE la información requerida.
10.-	Implementa en la OMIL proyectos y programas señalados por SENCE, gestionando y administrando recursos, además el cumplimiento de los objetivos
11.-	Contacta empresas y organismos relacionados al fomento productivo para recoger información destinada al análisis del mercado de trabajo comunal.
12.-	Coordina la labor de intermediación entre la OMIL y otras OMIL de la zona

ARTÍCULO 45: DE LA OFICINA "TALLERES MUNICIPALES"

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA "TALLERES MUNICIPALES"
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE TALLERES MUNICIPALES
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Desarrollo Económico Local.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Implementación, coordinación y supervisión talleres municipales	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Administración de presupuesto anual asignado al Programa de Talleres Municipales
2.-	Trabajo coordinado con la DIDECO
3.-	Contratación del equipo de monitoras
4.-	Adquisición de insumos necesarios para la ejecución adecuada de los talleres de manualidades.
5.-	Trabajo coordinado con Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Cultura, Fomento Productivo, Turismo)
6.-	Realización de reuniones de planificación con monitoras del programa.
7.-	Atención de público
8.-	Elaboración de presupuesto y planificación anual
9.-	Difundir, convocar y asegurar la participación de las beneficiarias y los usuarios/as contemplados como población objetivo.
10.-	Supervisar y resguardar la correcta ejecución del Programa, específicamente en la ejecución de los talleres de manualidades.
11.-	Realización de encuentros (ferias, exposiciones) atinentes al programa.

ARTÍCULO 46: DE LA OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Director de Desarrollo Comunitario.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, gestionar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades y programas de la Unidad de medio ambiente.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar el servicio de la recolección de basura, directamente o través de terceros.
2.-	Efectuar directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y en general de los bienes nacionales de Uso Público de la comuna bajo la administración del municipio.

3.-	Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna.
4.-	Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional.
5.-	Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
6.-	Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.
7.-	Controlar el rendimiento y la eficiencia en las labores del personal de su dependencia.
8.-	Disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa labores de aseo y recolección de basuras.
9.-	Elaborar y poner en aplicación planes para mejorar la gestión en temas medio ambientales, aseo y ornato comunal.

ARTÍCULO 47: DEL DIRECTOR DE CONTROL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE CONTROL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE CONTROL
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE CONTROL
COORDINACIÓN	
CON TODAS LAS UNIDADES	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Alcalde.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar el Control Interno de las unidades del municipio de manera que pueda fiscalizar y velar por el cumplimiento de las normas legales y de los procedimientos establecidos por el propio municipio o por organismos externos de control. Planificar y definir Plan Anual de Auditorías Internas, aplicadas a las 3 áreas; Municipal, Educación y Salud. Cumplir y velar por las normas de Transparencia Ley N° 20.285	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar la Auditoría Operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2.-	Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad.
3.-	Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4.-	Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, asimismo, deberá informar también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad e de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
5.-	Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley vigente.

6.-	Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
7.-	Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
8.-	Otras funciones que el Alcalde asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.
9.-	Elaborar el Programa Anual de Control Interno.

ARTÍCULO 48: DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE CONTROL
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN	
CON TODAS LAS UNIDADES	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director de Control.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar el las Auditorías Internas de las unidades del municipio de manera que pueda fiscalizar y velar por el cumplimiento de las normas legales y de los procedimientos establecidos por el propio municipio o por organismos externos de control,	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar la Auditoría Operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2.-	Entregar informes al Director de Control y Alcalde sobre el cumplimiento de los actos administrativos y su legalidad.
3.-	Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
4.-	Otras funciones que el Alcalde asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.
5.-	Colaborar en la Elaboración del Programa Anual de Control Interno.

ARTÍCULO 49: DE LA OFICINA DE CONTROL DE LEGALIDAD Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTROL DE LEGALIDAD Y ACTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE CONTROL
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE CONTROL DE LEGALIDAD Y ACTOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN	
CON TODAS LAS UNIDADES	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe de Departamento de Auditoría Interna.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar el análisis de la legalidad de los actos administrativos desarrollados en la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar la revisión interna aleatoria de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2.-	Entregar informes al Director de Control y Alcalde sobre el cumplimiento de los actos administrativos y su legalidad.
3.-	Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
4.-	Otras funciones que el Alcalde asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.
5.-	Colaborar en las auditorías internas que realice el Departamento.

ARTÍCULO 50: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN	
CON TODAS LAS UNIDADES	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Alcalde.	
OBJETIVO DEL CARGO	
La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, como también dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Asesorar al Alcalde en la administración Financiera de los bienes municipales.
2.-	Supervisar la Contabilidad Municipal en conformidad con la Normativa Vigente.
3.-	Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias y reportar a Contraloría General de la Republica.
4.-	Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal bajo su mando.
5.-	Administrar los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos de la autoridad y cumplimiento de normas vigentes.
6.-	Supervisar el control de ingresos y su oportuno registro de acuerdo con la normatividad vigente.
7.-	Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto de acuerdo con la normatividad vigente.
8.-	Informar mensualmente al Alcalde y al Administrador, el Presupuesto y la ejecución de ingresos y gastos según el clasificador presupuestario.
9.-	Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, para facilitar la toma de decisiones.
10.-	Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
11.-	Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles.
12.-	Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
13.-	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
14.-	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por mi superior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
15.-	Reportar los informes contables y financieros a las entidades externas. (Contraloría, Subdere, Transparencia, Tesorería entre otros.

16.-	Subrogancia y representaciones oficiales.
17.-	Atención de público si fuese necesario.

ARTÍCULO 51: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN	
CON TODAS LA SUNIDADES MUNICIPALES	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director de Administración y Finanzas.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Diseñar y aplicar una estrategia eficaz y eficiente de gestión de Recursos Humanos, destinada a promover un óptimo clima laboral y un adecuado desarrollo de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en el Municipio. Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo. Velar por el cumplimiento de todas las leyes y normas vigentes, derechos, obligaciones, capacitaciones, bienestar del personal y sus remuneraciones municipales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Alcanzar eficiencia y eficacia con las personas que trabajan en el Municipio
2.-	Desarrollar acciones para mejorar y vincular los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, desarrollo, capacitación, movilidad, promoción y egreso de los funcionarios, de modo que en el ámbito del desarrollo organizacional existan prácticas adecuadas al desafío de un empleo de calidad.
3.-	Generar, mantener y desarrollar equipos de personas con habilidades y motivación para lograr los objetivos del Municipio.
4.-	Desarrollar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre las personas.
5.-	Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta el entorno en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre el Municipio.
6.-	Velar por el buen trabajo en equipo, distribución adecuada de tareas, dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo a su cargo.
7.-	Velar por el cumplimiento, aplicar y actualización de forma constante de la Política de Recursos Humanos en el municipio.
8.-	Velar por el cumplimiento adecuado a las normativas y leyes vigentes.
9.-	Velar por el cumplimiento en los plazos y la calidad de la información para responder a Transparencia Activa y Pasiva.
10.-	Gestión y coordinación de PMG Institucionales y colectiva RRHH.
11.-	Coordinación y gestión para unidades y funcionarios municipales (contraloría, Fonasa, Caja los Andes, Mutual, etc.)
12.-	Revisar la gestión de horas extraordinarias, viáticos y bienios para cancelación.
13.-	Controlar, gestionar, validar, informar y verificar las contrataciones a Honorarios, sus plazos, informes y pago.
14.-	Gestión y verificación de Control de horarios y sus derivados
15.-	Contraparte técnica Siaper e ingreso a plataforma
16.-	Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes

17.-	Gestión Comité Bienestar
18.-	Ejecutar el proceso de calificaciones del personal
19.-	Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.
20.-	Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación. Motivar al personal a utilizar las becas de estudio entregadas por SUBDERE.
21.-	Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concursos públicos. Velar por el correcto cumplimiento del reglamento de concursos públicos y Política de Recursos Humanos.
22.-	Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con salas cunas, jardines infantiles, seguros y otros relacionados con el bienestar a los funcionarios.
23.-	Estudiar planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la municipalidad.
24.-	Coordinación Alumnos en Práctica.
25.-	Atención de Público.
26.-	Atención telefónica.
27.-	Supervisión de Mural de Recursos Humanos y comunicación fluida con el personal en sus diferentes calidades contractuales, ya sea vía correo electrónico, intranet, mural, afiche, reuniones, entre otros.
28.-	Reuniones extra programáticas por asuntos varios.
29.-	Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

ARTÍCULO 52: DE OFICINA DE PERSONAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENGARGADO DE OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE PERSONAL
COORDINACIÓN	
CON TODAS LAS UNIDADES	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe de Recursos Humanos.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Ser un apoyo al jefe de recursos humanos para el logro de los objetivos y metas de la unidad. Líderar los procesos formales de nombramientos y contratación de personal, registro de antecedentes, y otorgamiento de beneficios legales de los funcionarios, sean estos de planta, contrata, código del trabajo, alumnos en práctica, Dietas, suplencias, reemplazos, Honorarios y todos aquellos que presten servicios para el Municipio, mediante la modalidad de honorarios u otros. Velar por que el proceso administrativo relacionado con el personal sea rápido y este actualizado cumpliendo con todas las normativas vigentes.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Alcanzar eficiencia y eficacia con las personas que trabajan en el Municipio
2.-	Mantener una base de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral, como de aquellos de carácter personal que

	deben ser registrados en el Municipio, tanto en el sistema de personal como en carpetas físicas.
3.-	Mantener actualizado los centros de responsabilidad
4.-	Mantener actualizada la información sobre declaraciones de Patrimonio e Interés.
5.-	Desarrollar actividades relacionadas con el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.
6.-	Realizar decretos de solicitudes de permisos, feriado legal, viáticos, horas extras.
7.-	Registro de licencias médicas del personal
8.-	Mantener el registro SIAPER actualizado
9.-	Actualización de carpetas de funcionarios
10.-	Confección de carpetas e informes a contraloría
11.-	Realizar las tareas y funciones correspondientes a la secretaría de bienestar de los funcionarios
12.-	Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que sean solicitados
13.-	Efectuar el reconocimiento de la Asignación de antigüedad
14.-	Proponer medidas de mejora para resolver problemas legales.
15.-	Elaborar informes en derecho para dar respuesta a las consultas de los funcionarios en materias de derecho administrativo, y consultas por Contraloría General de la República.
16.-	Llevar registro de los sumarios e investigaciones sumarias y velar por el cumplimiento de estas actuaciones
17.-	Otras labores asignadas por la jefatura
23.-	Estudiar planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la municipalidad.
24.-	Coordinación Alumnos en Práctica.
25.-	Atención de Público.
26.-	Atención telefónica.
27.-	Supervisión de Mural de Recursos Humanos y comunicación fluida con el personal en sus diferentes calidades contractuales, ya sea vía correo electrónico, intranet, mural, afiche, reuniones, entre otros.
28.-	Reuniones extra programáticas por asuntos varios.
29.-	Las demás tareas que sean asignadas por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

ARTÍCULO 53: DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO(A) OFICINA DE REMUNERACIONES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE REMUNERACIONES
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Jefe de Recursos Humanos.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado (A) del proceso integral de remuneraciones, velando por la calidad y eficiencia del mismo, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios y de las instituciones relacionadas.	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atender los requerimientos que en materia de Remuneraciones que solicite el DAF o el ENCARGADO (A) de R.R.H.H
2.-	Liquidar mensualmente las remuneraciones y preparar su envío a pago por medio de archivo electrónico o vale vista al Banco Estado o al que corresponda
3.-	Generar las liquidaciones de sueldo a todos los funcionarios del Municipio
4.-	Pago de honorarios municipales (obligación, devengado y decreto)
5.-	Pago Anticipos y Remuneraciones PMU
6.-	Cálculo y giro de descuentos previsionales personal planta y contrata
7.-	Calculo y giro Mutua de concejales
8.-	Calculo y giro Bonos Post laboral
9.-	Cálculo y giro de Impuesto Formulario 29
10.-	Remuneraciones código del trabajo
11.-	Registro rendiciones Sigec
12.-	Envío documentación rendiciones Sigec
13.-	Pago Dieta Concejales
14.-	Giro de viáticos
15.-	Mantener la base de datos del Sistema de Remuneraciones actualizada
16.-	Gestionar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral
17.-	Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas al Departamento, tales como gasto en remuneraciones, viático, licencias médicas, horas extras, etc.
18.-	Apoyo a contabilidad cuando sea necesario
19.-	Efectuar el cálculo de la Asignación de antigüedad
20.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 54: DE LA OFICINA DE BIENESTAR

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) OFICINA DE BIENESTAR
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE BIENESTAR
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Jefe de Recursos Humanos.	
OBJETIVO DEL CARGO	
La Sección Bienestar depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene por objetivo ejecutar acciones de bienestar dirigidas al personal, la atención de casos sociales y la búsqueda de redes de apoyo	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar tareas de secretaría de Bienestar (préstamos, bonos, etc).
2.-	Acta de Asamblea y Directivos.
3.-	Manejo y custodia de Cuenta Corriente.
4.-	Balance Anual de Ingresos y Egresos.
5.-	Organizar Actividades Recreativas.
6.-	Ejecutar y tramitar convenio complementario de Salud.
7.-	Ejecutar y tramitar convenio GAS.
8.-	Otras labores asignadas por la jefatura.

ARTÍCULO 55: DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE RENTAS
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director de Administración y Finanzas.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo. Procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, gestionar la mejora continua para incrementar los ingresos del municipio y la buena atención al ciudadano.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna, cumpliendo con toda la normativa vigente y actualizada.
2.-	Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3.-	Gestionar la cobranza de Patentes.
4.-	Efectuar la recopilación de las declaraciones anuales de capital que deban hacer los contribuyentes ante el Servicio de Impuestos Internos.
5.-	Gestionar, revisar, controlar los Capitales Propios presentados por las empresas.
6.-	Gestionar y revisar a todo contribuyente que ejerza comercio en la comuna y velar por que cumpla con su Patente. (en coordinación con información entregada en el SII)
7.-	Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
8.-	Mantener un archivo organizado de todos los contribuyentes a quienes se les haya otorgado patente, en la comuna
9.-	Orientar y proporcionar a los contribuyentes, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de las patentes municipales
10.-	Reuniones extra-programáticas, si correspondiera
11.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 56: ENCARGADO (A) OFICINA DE PATENTES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) OFICINA DE PATENTES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE PATENTES COMERCIALES
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Rentas.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para financiar la gestión municipal	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Orientar e informar técnica y legalmente en materias de Patentes Municipales, convenios, derechos varios, comercio ambulante y consultas en general.
2.-	Revisión de órdenes de Ingresos de derechos varios, patentes municipales fuera de rol y provisorias
3.-	Preparación de parámetros y desarrollo en el cálculo de patentes municipales, correspondiente al rol de periodos semestrales.
4.-	Cálculos de distribución de capitales a sucursales del país.
5.-	Comunicación con estamentos externos (DIRECTOR (A)es y/o JEFE (A)s de servicios)
6.-	Confección y redacción de documentos para ser remitido interna y externamente
7.-	Preparación y actualización de listado de roles para revisión
8.-	Enrolamiento y listado de puestos de feria libre
9.-	Revisión respecto a nóminas de ingresos diarios
10.-	Celebración de convenios de pagos de patentes municipales en morosidad
11.-	Coordinación y entrega de instrucción a procedimientos a ejecutar en terreno
12.-	Atención de público.
13.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 57: DE LA OFICINA DE ASEO Y DERECHOS VARIOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) OFICINA DE DERECHOS VARIOS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe de Departamento de Rentas.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Atención de público en la emisión de pagos y convenios de aseo domiciliario de la comuna	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Deberá llevar el catastro comunal de los usuarios que se encuentran afectos al pago del derecho de aseo.
2.-	Deberá confeccionar el cargo trimestral del cobro de la tarifa domiciliaria del derecho de aseo e informarla al JEFE (A) de Contabilidad y Presupuesto para su contabilización.
3.-	Deberá efectuar todo el proceso de postulación de los solicitantes que postulen a la exención parcial o total de la tarifa de aseo domiciliario de acuerdo al reglamento vigente.
4.-	Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Desarrollo Comunitario para determinar desde el punto de vista socioeconómico los potenciales usuarios del derecho de aseo que pueden acceder a la exención total o parcial de la tarifa.
5.-	Emitir los comprobantes de ingresos por los derechos de aseo e informarlos a la Tesorería Municipal para su contabilización.
6.-	Efectuar los arqueos permanentes entre los registros que mantiene la oficina de derechos de aseo y la contabilidad municipal, para que dentro de los plazos legales efectuar los ajustes que correspondan.
7.-	Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas con la información necesaria para la determinación de la tarifa anual del derecho de aseo.
8.-	Mantener actualizada la base de datos sobre los usuarios y exentos del derecho de aseo domiciliario de la comuna.
9.-	Envío de correspondencia con multas a la ciudadanía.
10.-	Otras labores asignadas por la jefatura.

ARTÍCULO 58: DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR MUNICIPAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE INSPECCIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia del Jefe de Departamento de Rentas	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia tributaria y ordenanzas municipales referidas a derechos, permisos y patentes otorgadas en conformidad a ellas, y en general de la supervigilancia comunal respecto de la realización de actividades comerciales de competencia municipal.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Programar, organizar y ejecutar sistemas de fiscalización externa aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante, a patentes de alcoholes y a la colocación de letreros de publicidad o propaganda dentro de la comuna, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
2.-	Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres, controlando el comercio clandestino e ilegal.
3.-	Colaborar con las unidades municipales, a solicitud de éstas, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, en conjunto con la autoridad policial, cuando corresponda.

4.-	Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
5.-	Diseñar o programar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
6.-	Cursar las infracciones respectivas, por contravención de la normativa aplicable al comercio y otras materias que se encuentren dentro de su competencia en su rol fiscalizador, conforme a leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que así lo estipulen
7.-	Efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, respecto de aquellas infracciones de que tome conocimiento y se hubieren cometido en la comuna.
8.-	Acoger y atender los reclamos y denuncias realizadas por la comunidad
9.-	Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
10.-	Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la unidad
11.-	Fiscalizar el libre acceso y tránsito por calles y aceras, en conformidad a Ley de Tránsito y Ordenanzas Municipales que regulen dicha materia
12.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 59: DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director Administración y Finanzas.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo. Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
2.-	Revisión de los ingresos recaudados diariamente.
3.-	Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, con el fin de garantizar las obligaciones derivadas de contratos, convenios y demás actos que particulares celebraren con la municipalidad.
4.-	Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5.-	Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas
6.-	Manejar las cuentas corrientes bancarias.
7.-	Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados.
8.-	Controlar e informar a la Sección de Contabilidad Presupuestaria, los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa.
9.-	Mantener los registros de ingresos y egresos en los libros contables.
10.-	Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.

11.-	Administrar y exigir rendiciones de cuentas del fondo fijo, a quienes corresponda.
12.-	Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
13.-	Efectuar la revisión mensual de cuentas de la Caja Municipal, en coordinación con la unidad de contabilidad.
14.-	Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
15.-	Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
16.-	Subrogancias y representaciones oficiales.
17.-	Dar autorización a pagos y transferencias efectuadas
18.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 60: DE LA OFICINA DE ANÁLISIS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ANÁLISTA DE TESORERÍA MUNICIPAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE ANÁLISIS
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe de Tesorería.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Recibir, revisar e ingresar las especies valoradas y demás valores municipales.
2.-	Recibir, revisar e ingresar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, con el fin de garantizar las obligaciones derivadas de contratos, convenios y demás actos que particulares celebraren con la municipalidad.
3.-	Solicitar y Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la eliminación de las multas respectivas.
4.-	Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en Tesorería Municipal y las Unidades de Recaudación. Reemplazar al cajero municipal.
5.-	Apertura de caja auxiliar cuando sea necesario.
6.-	Revisar el pago de las obligaciones municipales.
7.-	Ingresar depósitos diarios.
8.-	Revisa y prepara diariamente documentación para depósito.
9.-	Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas.
10.-	Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
11.-	Otras labores asignadas por la jefatura.

ARTÍCULO 61: DE LA OFICINA DE INGRESOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CAJERO MUNICIPAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE INGRESOS
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe de Tesorería.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2.-	Conservar y custodiar los fondos recaudados.
3.-	Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
4.-	Entregar informe diario de los ingresos recaudados.
5.-	Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la caja.
6.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 62: DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director Administración y Finanzas.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo. Apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables; además de la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General y Regional de la República.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria de la municipalidad, en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General y Regional de la República imparta al respecto, generando los informes que le sean requeridos.
2.-	Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3.-	Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, así como también el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

4.-	Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5.-	Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
6.-	Apoyar a la Jefatura del Departamento, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
7.-	Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
8.-	Proporcionar información relevante para la adopción de medidas tendientes a mejorar la obtención de los recursos financieros, que se asignan a la Municipalidad.
9.-	Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
10.-	Proveer de la información pertinente a los ENCARGADO (A) s de efectuar las rendiciones de cuenta de programas, por fondos entregados y destinados a fines específicos; y elaborarlas, cuando corresponda.
11.-	Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
12.-	Actuar coordinadamente con la Tesorería municipal, respecto de las conciliaciones bancarias que ésta deba efectuar.
13.-	Efectuar el registro de los asientos contables de proyectos en ejecución, conforme a la copia del informe de rendición de estados de pago de dichos proyectos, que le remita la Unidad de SECPLA.
14.-	Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República y Subsecretaría de Desarrollo Regional.
15.-	Realizar el cierre y apertura contable.
16.-	Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos contables.
17.-	De acuerdo a los pagos efectuados a proveedores u otros, realizar la autorización contable.
18.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 63: DE LA OFICINA DE ANÁLISIS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE OFICINA DE ANÁLISIS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE ANÁLISIS
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Tiene por objeto mantener actualizado el análisis por cuenta y la elaboración de informes contables y financieros requeridos	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Velar por el registro actualizado de la contabilidad y presupuesto del Municipio.
2.-	Mantener actualizada la información de cada contrato.
3.-	Registrar las rendiciones de subvenciones, las incorporaciones y disminuciones de bienes.
4.-	Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las unidades municipales.
5.-	Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de gastos anteriores, con cargo al fondo fijo.
6.-	Mantener un archivo de rendiciones de cuenta de subvenciones
7.-	Mantener un archivo de rendiciones de fondos por rendir y caja chica.
8.-	Mantener la deuda actualizada a través de los devengados.
9.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 64: DE LA OFICINA DE ACTIVO FIJO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE OFICINA DE ACTIVO FIJO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE ACTIVO FIJO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2.-	Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República.
3.-	Gestionar el remate o donación de los bienes dados de baja, decomisos y especies abandonadas en la vía pública, mediante subasta pública.
4.-	Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.
5.-	Informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos.
6.-	Realizar un Plan Anual de Visitas inspectivas a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.
7.-	Gestionar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales, para su efectivo resguardo.
8.-	Gestionar y Administrar la contratación de los servicios de la municipalidad, que le correspondan a la unidad.
9.-	Administrar los contratos de arriendo de propiedades gestionando ante el Concejo Municipal su aprobación.
10.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 65: DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director Administración y Finanzas.	
OBJETIVO DEL CARGO	
- Dirigir, ejecutar, evaluar, coordinar y controlar las acciones del equipo de trabajo - Apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal del mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, además de velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos, prestando apoyo logístico a las diferentes unidades.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad.
2.-	Elaborar el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de las tres áreas Municipal, Salud y Educación.
3.-	Dar cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de Mercado Público, y asesorar a los requirentes en el proceso de compras.
4.-	Proponer modificaciones de los programas respectivos según las Variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad
5.-	Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, de acuerdo a la planificación anual.
6.-	Informar mensualmente las licitaciones adjudicadas en el portal de mercado público a transparencia
7.-	Enviar vía correo electrónico el detalle mensual de los tratos directos inferiores a 10 UTM y superiores a 10 UTM
8.-	Verificar en el Portal el estado de las órdenes de compra que se encuentren aceptadas
9.-	Dar recepción conforme a las órdenes de compra que se encuentren canceladas en contabilidad
10.-	Derivar los reclamos recibidos en el portal a la unidad correspondiente y dar respuesta a este.
11.-	Tener conocimiento de los servicios vigentes (suministros)
12.-	Otras labores asignadas por la jefatura

ARTÍCULO 66: DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE ADQUISICIONES
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventario.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar el sistema de adquisiciones de bienes y de servicios del municipio.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Llevar un registro y control de todos los decretos Alcaldicios que ingresen a la unidad para hacer seguimiento de los procesos.
2.-	Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
3.-	Programar la atención oportuna de las diferentes solicitudes de compras de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
4.-	Mantener archivos actualizados digitalizados de todas las licitaciones, tratos directos, convenio marco de cada año
5.-	Programar la atención oportuna de las diferentes solicitudes y órdenes de compra gestionadas a través del portal de Mercado Público de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
6.-	Mantener registros actualizados de la correspondencia recibida y despachada de mercado público
7.-	Enviar a custodia todas las boletas de garantía a Tesorería Municipal (seriedad de la oferta y/o cumplimiento del contrato de acuerdo a cada requerimiento de la licitación)
8.-	Entregar al Departamento de contabilidad todas las órdenes de compra en estado aceptada para que estas sean contabilizadas
9.-	Realizar todas las órdenes de compra correspondiente a los contratos de suministro vigentes
10.-	Llevar un control de los suministros vigentes del municipio e informar con anterioridad a la unidad requirente antes de que el suministro caduque para volver a publicar y adjudicar con tiempo.
11.-	Entregar todas las ofertas recibidas en las licitaciones publicadas a las distintas comisiones evaluadora para que puedan revisar cada oferta y así poder adjudicar al más conveniente
12.-	Trabajar en conjunto con cada unidad para la elaboración de las bases administrativas, técnicas y formatos dependiendo de cada necesidad del solicitante
13.-	Solicitar refrendación de cada orden de compra proveniente de los contratos de suministro vigentes al departamento de contabilidad
14.-	Otras labores asignadas por la jefatura

27 DIC. 2018

ARTÍCULO 67: DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Alcalde.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir y gestionar el correcto funcionamiento de la Dirección de Obras Municipales, asesorar al Alcalde en los temas de su competencia, coordinar las acciones que correspondan al interior de ella y con las otras unidades municipales y dar cumplimiento a la normativa técnica y legal aplicable a sus funciones.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atención de Público.
2.-	Asesorar al Sr. Alcalde en los temas de su competencia.
3.-	Coordinar el trabajo al interior de la Dirección y con otras unidades municipales.
4.-	Analizar y dar respuestas a requerimientos de carácter técnico administrativo de su competencia.
5.-	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
6.-	Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
7.-	Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
8.-	Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior.
9.-	Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso.
10.-	Confección y visación de Decretos Alcaldicios de su competencia.
11.-	Emisión de Certificados varios de responsabilidad de la Dirección.
12.-	Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
13.-	Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
14.-	Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
15.-	Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
16.-	Podrá autorizar la ejecución de construcciones provisorias por una sola vez, hasta por un máximo de tres años, en las condiciones que determine en cada caso. Sólo en casos calificados podrá ampliarse este plazo, con la autorización expresa de la Secretaría Regional respectiva del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
17.-	En aquellas propiedades que no cumplan con las disposiciones del Plan Regulador y que fueren parcialmente afectadas por siniestros, las Direcciones de Obras Municipales podrán autorizar la ejecución de trabajos de emergencia y de carácter transitorio, destinados a su mantenimiento, por un plazo no mayor a seis meses, el que sólo podrá ser prorrogado por una sola vez hasta por otro período igual, siempre que existan causas justificadas.
18.-	Informar al Alcalde, cuando corresponda, para que ordene la demolición total o parcial de una obra a costa del propietario.
19.-	Correcto funcionamiento de los contratos de caminos vecinales, alumbrado público, recolección de residuos domiciliarios, áreas Verdes, obras menores, mantención de Sifones.

ARTÍCULO 68: DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y OBRAS DE URBANIZACIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y OBRAS DE URBANIZACIÓN
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y OBRAS DE URBANIZACIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director de Obras Municipales.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Cumplimiento de la normativa técnica y legal para las edificaciones conforme a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcción, Plan Regulador Intercomunal y Comunal y Ordenanzas Locales. Mantener actualizado el catastro comunal y los antecedentes necesarios para conocimiento de la comunidad en lo relativo a edificación y urbanización.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Informar y asesorar en cuanto a la documentación requerida para la tramitación de los diferentes tipos de permisos como: Edificación, Ampliación, Loteo, Subdivisión entre otros.
2.-	Atención de Público sobre temas Técnico y Legales aplicables a la edificación y urbanización en la Comuna.
3.-	Elaborar la información estadística requerida por organismos públicos (INE, SII, entre otros).
4.-	Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de edificaciones de la comuna.
5.-	Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
6.-	Visar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales entre las cuales se tienen obras nuevas, ampliaciones, modificaciones u otras que determinen las leyes y reglamentos.
7.-	Efectuar el cálculo de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
8.-	Emitir los permisos y certificados necesarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
9.-	Asesorar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupación de espacios en la vía pública, de acuerdo, a la legislación vigente y aplicable a cada caso.
10.-	Apoyo en la recepción de obras, de acuerdo, a los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 69: DEL LA OFICINA DE CATASTRO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE CATASTRO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE CATASTRO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Edificación y Obras de Urbanización.	
OBJETIVO DEL CARGO	
- Mantener Actualizado la información del Catastro Comunal con la información de Loteos, Permisos de Edificación, Subdivisiones y Fusiones. - Entregar la información requerida por público en general y entidades públicas y/o privadas según corresponda.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Asesorar al Director de Obras Municipales y otras unidades en cuanto a la información disponible y temas de su competencia.
2.-	Coordinar con las unidades municipales y organismos públicos en cuanto a la información disponible para la aplicación de políticas de interés comunal.
3.-	Mantener actualizada toda la información catastral de la comuna.
4.-	Mantener actualizado el archivo comunal.
5.-	Llevar el registro de Loteos, Subdivisiones y Fusiones.
6.-	Realizar visitas a terreno para la verificación de datos urbanísticos.
7.-	Atención de Público.

ARTÍCULO 70: DEL LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Edificación y Obras de Urbanización	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar la fiscalización en cuanto a edificación y urbanización que se ejecute en la comuna, así como también el destino que se le dé a las edificaciones aplicando lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Planos Reguladores y Ordenanzas Locales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Fiscalizar en terreno el cumplimiento de leyes y normas relativas a edificación y urbanización en la Comuna.

2.-	Notificar las infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza y Planos Reguladores, efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local o al organismo que corresponda.
3.-	Realizar la recepción final de las obras que cuenten con permiso de edificación, verificando su cumplimiento con lo aprobado.
4.-	Recibir y atender reclamos y/o denuncias de la comunidad en los temas de su competencia.
5.-	Emisión de certificados varios afines a su labor.
6.-	Elaboración de informes técnicos de diferente índole; por ejemplo: demoliciones, paralizaciones, inhabilitación, inspección de locales comerciales a solicitud del departamento de rentas.
7.-	Elaboración de informes requeridos por la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras entidades públicas.
8.-	Prestar apoyo en casos de emergencia.
9.-	Mantener informado al Director de Obras sobre el incumplimiento de la Normativa Técnico Legal de las edificaciones en la comuna.
10.-	Definir en terreno la ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público y mantener actualizada dicha información.
11.-	Atención de público.

ARTÍCULO 71: DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Edificación y Obras de Urbanización	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar el trabajo administrativo como atención de público; archivo, redacción y distribución de documentos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Recepción y registro de la documentación ingresada a la Dirección.
2.-	Elaboración de documentos administrativos.
3.-	Atención de público que solicite información y canalizar solicitudes de audiencia del Director de Obras Municipales.
4.-	Distribución de la documentación generada por la Dirección a otras unidades municipales, llevando registro de la misma.
5.-	Atención de Público, canalizando solicitudes mediante los documentos contemplados para ello, facilitar formularios y documentos informativos de carácter público.
6.-	Emisión de documentos varios solicitados por el Director de Obras.

ARTÍCULO 72: DEL LA OFICINA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA REVISIÓN DE EXPEDIENTES
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Edificación y Obras de Urbanización.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar el trabajo de revisión de expedientes de edificación, Subdivisión, Fusión y Loteos ingresados a la Dirección de Obras Municipales, sean estos de carácter municipal, organismos públicos externos o particulares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atención de público en cuanto a consulta por trámites de competencia de su responsabilidad.
2.-	Efectuar la revisión de expedientes de edificación, Subdivisión, Fusión y Loteos emitiendo Acta de Observaciones respectivas.
3.-	Efectuar el cálculo de derechos correspondiente.
4.-	Emitir certificados de vivienda social.
5.-	Efectuar la clasificación de las edificaciones para efecto del cálculo de derechos respectivo.
6.-	Requerimientos solicitados por el Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 73: DEL DEPARTAMENTO INSPECCIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE INSPECCIÓN
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Director de Obras Municipales.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar la fiscalización e inspección de los contratos de ejecución de obras que se ejecuten en la Comuna, fiscalizar los contratos de servicios externos dependientes de la Dirección de Obras.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Fiscalizar los contratos de ejecución de obras municipales en su parte técnica y administrativa.
2.-	Hacer la entrega de terreno de las obras a ejecutar, coordinar y programar recepciones provisoria y definitiva de las obras en cuestión junto a la redacción de los Decretos respectivos que autoricen cada proceso.

3.-	Fiscalizar los contratos de prestación de servicios como áreas verdes, obras menores, recolección de residuos domiciliarios, alumbrado público, entre otros, en su parte técnica y administrativa.
4.-	Mantener informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de las obras y servicios contratados.
5.-	Atención de público en relación a consultas de la comunidad en cuanto a los contratos y servicios que se encuentran en ejecución en la comuna.
6.-	Prestar apoyo en caso de emergencia y solicitudes del Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 74: DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia del Jefe del Departamento de Inspección.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar la fiscalización e inspección de los contratos de ejecución de obras que se ejecuten en la Comuna.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Fiscalizar los contratos de ejecución de obras municipales en su parte técnica y administrativa.
2.-	Hacer la entrega de terreno de las obras a ejecutar, coordinar y programar recepciones provisoria y definitiva de las obras en cuestión junto a la redacción de los Decretos respectivos que autoricen cada proceso.
3.-	Mantener informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de las obras en ejecución.
4.-	Atención de público en relación a consultas de la comunidad en cuanto a los contratos que se encuentran en ejecución en la comuna.
5.-	Prestar apoyo en caso de emergencia y solicitudes del Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 75: DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS.
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	

DEPENDENCIA	
Dependencia del Jefe del Departamento de Inspección.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar la fiscalización e inspección de los contratos de servicios externos dependientes de la Dirección de Obras.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Fiscalizar los contratos de prestación de servicios como áreas verdes, obras menores, recolección de residuos domiciliarios, alumbrado público, entre otros, en su parte técnica y administrativa.
2.-	Mantener informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de los trabajos de los servicios contratados.
3.-	Atención de público en relación a consultas de la comunidad en cuanto a los contratos y servicios que se encuentran en ejecución en la comuna.
4.-	Prestar apoyo en caso de emergencia y solicitudes del Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 76: DE LA OFICINA CONVENIO SII

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA CONVENIO SII
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA CONVENIO SII
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia del Director de Obras.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Actualizar el Catastro de Roles de Avalúo de la Comuna, el que sirve de base para el cobro del Impuesto Territorial o Contribuciones.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Atención de público en cuanto a consultas de la comunidad, entrega de información disponible en la página del servicio de impuestos internos, gestionar y entregar documentación solicitada.
2.-	Mantener la base de predios actualizada.
3.-	Regularizar los ingresos municipales por concepto de impuesto territorial.
4.-	Asignación de nuevos roles a propiedades que son producto de subdivisiones aprobadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 77: DEL ASESOR JURÍDICO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR JURÍDICO
UNIDAD ESTRUCTURAL	ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ESPECÍFICA	ASESORÍA JURÍDICA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Alcalde.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias legales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Deberá prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.
2.-	Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
3.-	Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

ARTÍCULO 78: DE LA OFICINA DE JUICIOS Y EXPEDIENTES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE JUICIOS Y EXPEDIENTES
UNIDAD ESTRUCTURAL	ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ESPECÍFICA	ASESORÍA JURÍDICA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Asesor Jurídico.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Revisar y controlar juicios y expedientes legales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Revisar y controlar juicios y expedientes de casos municipales, bajo la normativa legal, manteniendo al día los archivos y expedientes de cada caso.
2.-	Apoyar en materias legales al Asesor Jurídico. Informar en derecho todos los asuntos legales que el municipio le designe y asesorará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.

3.-	Apoyar al Asesor Jurídico en proceso de defensa, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
4.-	Apoyar en las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

ARTÍCULO 79: DEL DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Alcalde	
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorará al Alcalde en materia de Innovación y Gestión para la Mejora de los Procesos Municipales y aplicación de las tecnologías de la información, estudiando y proponiendo nuevos modelos e instrumentos para la gestión municipal, su operación y aplicación metodológica, cuando así lo determine el Alcalde y/o lo requiera el servicio.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Investigar nuevos e innovadores modelos e instrumentos de gestión para el municipio, con el objeto de detectar aquellos que puedan ser de interés a los propósitos municipales.
2.-	Proponer al Alcalde nuevos modelos e instrumentos de gestión pre estudiados.
3.-	Aplicar, supervigilar y evaluar la operación de los modelos e instrumentos de gestión que el Alcalde determine.
4.-	Mantener al Municipio en contacto permanente con otras Municipalidades y con instituciones líderes del ámbito público y privado, para coordinar materias relacionadas con la innovación en la gestión municipal.
5.-	Implementar, operar y mantener los Sistemas de Gestión Municipal que sean determinados en conjunto con el Alcalde.
6.-	Informar al Jefe Superior del Servicio el desempeño de los Sistemas de Gestión Municipal y sus necesidades de mejoras.
7.-	Promover la toma de conciencia de parte de la organización respecto a las variables de calidad en los procesos de la Municipalidad.
8.-	Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y los procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal.
9.-	Revisar constantemente los procesos principales y de apoyo de la Municipalidad, buscando presentar mejoras u optimizaciones.
10.-	Colaborar con otras Unidades en la elaboración de los procedimientos operacionales del Municipio.

11.-	Adoptar las providencias necesarias para la adecuada comunicación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
12.-	Auditar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripciones de cargos adscritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización de acuerdo a la normativa vigente.
13.-	Auditar el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
14.-	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.
15.-	Preparar, analizar y entregar retroalimentación a las distintas unidades municipales a través de un cuadro de mando integral.
16.-	Investigar y desarrollar nuevas herramientas que permitan hacer más eficientes los procesos operacionales y administrativos del municipio.
17.-	Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde, dentro de la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 80: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE OFICINA DE INFORMÁTICA
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA INFORMÁTICA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia del Director de Innovación y Gestión	
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado de establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos; investigar y desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades municipales, de las áreas usuarias y de los servicios hacia la comunidad. Administrar, supervisar y mantener los sistemas computacionales software, hardware e infraestructura de redes del municipio y servicios incorporados.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las Direcciones de la Municipalidad, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de Internet.
2.-	Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio.

3.-	Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio.
4.-	Supervisar y controlar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como telefonía e Internet.
5.-	Administrar las licencias de uso de software.
6.-	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
7.-	Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de Internet del Municipio.
8.-	Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
9.-	Proponer, ejecutar y coordinar la elaboración del Plan Informático Municipal.
10.-	Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.
11.-	Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
12.-	Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales.
13.-	Administrar contratos relacionados con el Departamento.

ARTÍCULO 81: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE OPERACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE OPERACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN	OFICINA DE OPERACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia del Director de Innovación y Gestión	
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado de mantener en óptimas condiciones de mantención, seguridad, aseo de las dependencias del Edificio Consistorial, Edificio de DIDECO y Oficina Municipal de Rosario.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo de las dependencias del Edificio Consistorial, Edificio de DIDECO y Oficina Municipal de Rosario.
2.-	Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos, personal de aseo y estafetas de las dependencias municipales antes señaladas.
3.-	Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales señaladas en el punto 1.

27 DIC. 2018

4.-	Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la municipalidad en las dependencias señaladas en el punto 1.
5.-	Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales de las dependencias señaladas en el punto 1.
6.-	Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad de la municipalidad, de las dependencias señaladas en el punto 1.
7.-	Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales ubicados en el Edificio Consistorial, Edificio de DIDECO, Oficina Municipal de Rosario.

ARTÍCULO 82: DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia del Director de Innovación y Gestión	
OBJETIVO DEL CARGO	
Supervigilar el funcionamiento general del municipio, los procesos e indicadores que permitan evaluar la gestión y el cumplimiento de los objetivos y obtención de los resultados esperados de la gestión comunal, informando de ello a través de su Dirección al Alcalde.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Exhibir claramente la situación real de la organización, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa de la misma.
2.-	Facilitar la toma de decisiones, en especial las estratégicas, a partir de una mejora continua de la información disponible.
3.-	Facilitar el autodiagnóstico estratégico y la generación de conclusiones que sirvan de base y de marco de referencia para formular la estrategia organizacional y alinearla con la visión y el gobierno comunal.
4.-	Detectar y facilitar el aprovechamiento de las oportunidades que se detecten y de las propias fortalezas; así como reducir amenazas y debilidades.
5.-	Diseñar los indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones; así también aquellas evaluaciones de percepción que sean necesarias.
6.-	Comparar las previsiones con las actuaciones dentro de un marco prospectivo que ayude a comprender el escenario futuro, facilitando la comparación de la propia empresa con otras existentes en su entorno o en el escenario.

27 DIC. 2018

7.-	Prever, anticipar o reducir en lo posible las crisis que afecten o puedan afectar a la organización.
8.-	Preparar periódica y regularmente el informe de control de gestión que facilite la generación de alternativas para la toma de decisiones de dirección y posibilite el intercambio de información entre sus receptores.

ARTÍCULO 83: DEL PROFESIONAL DE LA OFICINA DE MODELADO Y ANÁLISIS DE DATOS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE MODELADO Y ANÁLISIS DE DATOS
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia del Director de Innovación y Gestión	
OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar modelos de análisis de datos, cubos de información y bases de datos relacionales o independientes para el análisis de datos e información municipal y comunal, para la planificación y toma de decisiones.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Ordenar, estructurar y graficar datos para su óptimo procesamiento.
2.-	Mantener una coordinación con el Alcalde y otras direcciones, para tener una visión panorámica de los datos de la Municipalidad.
3.-	Analizar los datos importantes de la Municipalidad y su correlación.
4.-	Inferir las razones del comportamiento de los datos.
5.-	Procesar los datos para mejorar la toma de decisiones del Alcalde.
6.-	Realizar informes de gestión e indicadores.
7.-	Crear, Mantener y Gestionar bases de datos de relevancia para el municipio.

ARTÍCULO 84: DE LA OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIO FINANCIERA.

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIO FINANCIERA
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN
UNIDAD ESPECÍFICA	SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia del Director de Innovación y Gestión	
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado de vigilar el comportamiento financiero y presupuestario del municipio de manera holística, incorporando además en el análisis el comportamiento financiero y presupuestario de los servicios incorporados a la gestión municipal. Esta labor será complementaria a la realizada por aquellas en las que el control financiero y presupuestario ha sido designado legalmente por la LOCM, y tendrá por objeto ser una contraparte de los análisis realizados por estas y evaluar al municipio como un todo para la toma de decisiones en ambas materias.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Monitorear el comportamiento del Balance de Ejecución Presupuestaria, revisando ingresos y egresos y su cumplimiento de acuerdo a lo proyectado.
2.-	Analizar el flujo de efectivo municipal, de salud y educación para proponer mejoras en la administración de los recursos, decisiones de inversión y gasto.
3.-	Monitorear mediante indicadores el comportamiento financiero y presupuestario en las diversas áreas de ejecución.
4.-	Monitorear el gasto en personal de acuerdo a las exigencias legales, evaluando y proyectando estos e informando sobre desviaciones sobre los resultados esperados.
5.-	Realizar informes de gasto por Dirección, Unidad o área de evaluación específica de acuerdo a aquellas que deban ser evaluadas para el correcto funcionamiento del municipio.

ARTÍCULO 85: DEL DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Administrador Municipal.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes, por la mantención del equipo rodante municipal y contribuir en el ejercicio de sus servicios a un desarrollo sustentable, incitando al cuidado del medio ambiente, haciendo un uso eficiente de los recursos y previniendo la contaminación en los temas que correspondan al Municipio.	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención del equipo rodante municipal incorporando nueva tecnología, evaluando periódicamente su cumplimiento.
2.-	Realizar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros.
3.-	Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio.
4.-	Informar anualmente al Alcalde y al Concejo del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de basura.
5.-	Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna.
6.-	Proponer a La Secretaría Comunal de Planificación y a La Dirección de Control las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando sea necesario. Esta función se cumplirá a través del Departamento que corresponda.
7.-	Velar por el correcto funcionamiento del equipo rodante municipal.
8.-	Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional.
9.-	Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
10.-	Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

ARTÍCULO 86: DEL DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director de Aseo y Ornato.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura y el estado de las áreas verdes y bienes nacionales de uso público.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros en los lugares asignados a las cuadrillas de limpieza municipal existentes.
2.-	Supervisar el trabajo de mantención de plazas y áreas verdes de la comuna.
3.-	Supervisar el trabajo del personal a cargo para el desarrollo de las labores del Departamento.
4.-	Supervisar el trabajo de las distintas unidades bajo su supervisión.
5.-	Coordinar la ornamentación de los distintos bienes nacionales de uso público, frente a actividades, celebraciones y festividades.
6.-	Coordinar el montaje de la infraestructura comunal para soporte de las actividades municipales.
7.-	Revisar el alumbrado público de administración municipal para garantizar su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 87: DEL DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO OFICINA DE ASEO Y ORNATO COMUNAL
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE ASEO Y ORNATO COMUNAL
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe del Departamento de Aseo y Ornato.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la planificación y proceso administrativo relativo a la unidad de Aseo y Ornato Comunal, propendiendo al correcto desarrollo de las labores operativas de esa Dirección, mediante la ejecución de las labores administrativas.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Realizar los procesos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento de Aseo y Ornato.

2.-	Planificar las diversas actividades y elaborar los programas de trabajo del Departamento de Aseo y Ornato.
3.-	Elaborar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación y a La Dirección de Control las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando sea necesario.

ARTÍCULO 88: DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director de Aseo y Ornato.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la planificación y proceso administrativo relativo a la unidad de Aseo y Ornato Comunal, propendiendo al correcto desarrollo de las labores operativas de esa Dirección, mediante la ejecución de las labores administrativas.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Planificar las acciones tendientes al correcto desarrollo comunal sobre materias de índole vehicular, de acceso y conectividad.
2.-	Organizar las oficinas y unidades bajo sus dependencias.
3.-	Supervisar las unidades bajo su dependencia.
4.-	Asesorar al Alcalde en materia de desarrollo vial y estructurante, conectividad y planificar la respuesta comunal para el crecimiento del parque automotriz.

ARTÍCULO 89: DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director de Tránsito y Transporte Público.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la planificación y proceso administrativo relativo a la unidad de Aseo y Ornato Comunal, propendiendo al correcto desarrollo de las labores operativas de esa Dirección, mediante la ejecución de las labores administrativas.	

FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Otorgar y renovar licencia de conducir y permisos de circulación.
2.-	Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3.-	Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4.-	Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
5.-	Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
6.-	Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
7.-	Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
8.-	Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
9.-	Solicitar y enviar carpetas registro conductores a otras comunas.

ARTÍCULO 90: DEL DEPARTAMENTO DE TALLER E INFRAESTRUCTURA DE TRÁNSITO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER E INFRAESTRUCTURA DE TRÁNSITO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE TALLER E INFRAESTRUCTURA DE TRÁNSITO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Director de Tránsito y Transporte Público.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar a cabo las labores de confección, reparación y mantención de las señaléticas viales, calles y vías de tránsito vehicular.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
2.-	Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
3.-	Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
4.-	Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
5.-	Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
6.-	Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

7.-	Fiscalizar los servicios entregados al Municipio por la Ley de Tránsito y por instrucciones del Ministerio de Transporte.
-----	---

ARTÍCULO 91: DEL TALLER E INFRAESTRUCTURA DE TRÁNSITO

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE TALLER E INFRAESTRUCTURA DE TRÁNSITO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
UNIDAD ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DE TALLER E INFRAESTRUCTURA DE TRÁNSITO
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Jefe de Taller e Infraestructura de Tránsito.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar a cabo las labores de confección, reparación y mantención de las señaléticas viales, calles y vías de tránsito vehicular.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Confeccionar la señalética vial y su instalación.
2.-	Mantener la señalética vial, su instalación y conservar el buen estado de las mismas.
3.-	Coordinar las labores de reparación y mantención de calles y vías de circulación de automóviles.
4.-	Demarcar las distintas zonas y pasos de acceso vehicular y peatonal de acuerdo a lo establecido por las normas de tránsito.

ARTÍCULO 92: DIRECTIVO (GENÉRICO)

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTIVO
UNIDAD ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN MUNICIPAL
UNIDAD ESPECÍFICA	DIRECCIÓN MUNICIPAL GENÉRICA
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Alcalde y/o Administrador Municipal.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Supeditada a aquellas actividades asignadas por el Alcalde de acuerdo a las necesidades del servicio.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Supeditada a aquellas actividades asignadas por el Alcalde de acuerdo a las necesidades del servicio, las que serán formalizadas mediante el decreto respectivo.

ARTÍCULO 93: DE LA OFICINA DE GABINETE

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE GABINETE
UNIDAD ESTRUCTURAL	OFICINA DE GABINETE
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE GABINETE
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	
DEPENDENCIA	
Dependencia Directa del Alcalde.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares del Alcalde y procurar se dé oportuna respuesta a las presentaciones o reclamos de la comunidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1.-	Programar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y desarrollar todas aquellas que el mismo le encomiende.
2.-	Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa de la Alcalde.
3.-	Informar y asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
4.-	Cumplir las demás funciones que determine el Alcalde.
5.-	Llevar el control de las invitaciones cursadas al Alcalde.
6.-	Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
7.-	Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
8.-	Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad.
9.-	Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
10.-	Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
11.-	Realizar las actividades municipales, recreacionales, shows, eventos y celebración de actividades que organice el municipio.

ARTÍCULO 94: DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ESTRUCTURAL	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ESPECÍFICA	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
COORDINACIÓN	
Con todas las Unidades Municipales	

DEPENDENCIA

Dependencia Directa del Alcalde.

OBJETIVO DEL CARGO

- Se ocupará de promover o prestigiar la imagen pública la Municipalidad y del Alcalde mediante el trato personal con diferentes personas o entidades.

FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
- 2.- Preparación o consejo de declaraciones y discursos.
- 3.- Iniciar las relaciones con la comunidad.
- 4.- Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas.
- 5.- Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.
- 6.- Conocer y clasificar los diversos públicos del municipio.

ARTÍCULO 95: DE LA OFICINA COMUNICACIONES

ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO ENCARGADO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ESTRUCTURAL OFICINA DE COMUNICACIONES

UNIDAD ESPECÍFICA COORDINACIÓN OFICINA DE COMUNICACIONES

Con todas las Unidades Municipales

DEPENDENCIA

Dependencia Directa del Alcalde.

OBJETIVO DEL CARGO

- Asesorar al Alcalde y las distintas unidades municipales en materias comunicacionales, tales como campañas, relación con los medios, imagen corporativa, coordinación de redes sociales y comunicación interna, entre otras funciones.

FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Elaborar la política de comunicaciones del municipio en base al programa de gobierno establecido por la administración.
- 2.- Dirigir la ejecución de la política de comunicaciones y velar por su cumplimiento.
- 3.- Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública que podría ser relevante para la toma de decisiones o la gestión de proyectos institucionales.
- 4.- Crear y dirigir medios de difusión que vinculen a la municipalidad con la comunidad y que faciliten el buen desempeño de las funciones municipales.
- 5.- Crear, coordinar y administrar las herramientas informativas de participación en las redes sociales.
- 6.- Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación que permita dar a conocer los programas y el quehacer del municipio y sus autoridades a la ciudadanía, coordinando la difusión de noticias y material fotográfico y/o audiovisual producidas por el municipio.
- 7.- Asesorar a las autoridades en su relación con los medios de comunicación y en las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal.

8.-	Crear los medios impresos y digitales internos que den soporte a las necesidades de comunicación dentro del municipio, coordinar y supervisar la actualización de sus contenidos.
9.-	Supervisar que se aplique el protocolo de invitaciones, eventos y actividades.

2. La entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización Interna, será a contar del 01 de Enero de 2019.
3. Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 0129 (MD) del 26 de Enero de 2017, así también todo otro Decreto Alcaldicio emitido con anterioridad que hubiere creado y/o modificado la Organización Interna de Municipio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



LUIS GARCIA PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGOL



CARLOS SOTO GONZÁLEZ
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGOL

ARG/DEO/FOV/lpt.
Folio: 750/2018

CERTIFICADO N° 1348 /

El Secretario Municipal (S) de Rengo que suscribe, certifica que en la Sesión Ordinaria N° 74, del Concejo Municipal de Rengo, celebrada con fecha 19 de Diciembre de 2018, se aprueba de forma unánime el acta de la Decimanovena Sesión Extraordinaria, celebrada el día Lunes 17 de Diciembre de 2018, donde fue aprobado en forma unánime el Reglamento de Planta Municipal y Reglamento de Organización Interna.

Lo que certifico para los fines pertinentes.



LIS GARCIA PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ

LGP/cvq.-

Rengo, Diciembre 19 de 2018.



CONCEJO MUNICIPAL DE RENGÓ
ACTA DE LA DECIMANOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA
CELEBRADA EL LUNES 17 DE DICIEMBRE DE 2018.

Esta reunión fue convocada mediante Oficio N° 994, fechado el 13 de Diciembre de 2018. Se efectúa en el Salón de Concejo ubicado en el subterráneo del edificio municipal. A esta sesión concurren los señores Concejales que a continuación se individualizan:

- Don Julio Ibarra Maripangue
- Doña Karen Lorca Saavedra
- Don Gavino Martínez Maturana
- Doña Flor Pino Oyarzún
- Don Rolando Guajardo Arévalo
- Don Ulises González Quezada

La Tabla convocada es la siguiente:

1.- Reglamento de Planta Municipal y Reglamento de Organización Interna

Ejerce las labores de Secretaría Administrativa del Concejo, el señor Luis García Pavez, Secretario Municipal (s) y Ministro de Fe del Concejo Municipal.

1

También se encuentran presentes en la sala, el Administrador Municipal, señor Andrés M. Roldán Grez, el Director de Control, Señor Danilo Briones, el Director de DICAP y de Administración y Finanzas (S), Señor Miguel Latorre y el Asesor Jurídico, Señor Felipe Oro.

Preside la sesión el Alcalde de la Comuna de Rengo, don Carlos Soto González, quien en nombre de Dios y de la Comuna de Rengo abre la sesión, siendo las 09:45 horas.

DESARROLLO

1.- Reglamento de Planta Municipal y Reglamento de Organización Interna.

El Alcalde comienza saludando a los presentes en especial a los concejales, estableciendo que el único punto en tabla es el mencionado anteriormente y añade que el municipio hace dos meses aproximadamente inició un trabajo

para que la Contraloría fuera visando la propuesta de planta municipal, ya sea con el tema de financiamiento, que fue el cual ya salió hace dos semanas y que solo faltaba la revisión jurídica, y que en realidad existían pocas posibilidades de que saliera publicada antes del 31 de diciembre, ya que se pensaba que si no salía publicada antes del 31 de diciembre saldría para el año 2020, sin embargo, el año 2020 y 2021 hay elecciones; pasando de esta forma, la aprobación de las plantas para el año 2022, además que el día jueves recién pasado asistió a una reunión con el Contralor (S), ya que existía una posibilidad de aprobar la Planta, el alcalde agradece al equipo de administración y al equipo de finanzas porque han tenido días de trabajo muy arduos, incluso trabajaron hasta la madrugada de la noche recién pasada, todos esos esfuerzo, señala el alcalde, sirvieron para tener el documento terminado para la presente sesión. El alcalde indica que se realizó un monitoreo de las sugerencias realizadas por la contraloría y así poder aprobar esta planta, siendo a dos comunas solamente de la región las que renovarán sus plantas.

El alcalde da la palabra al administrador para que explique en detalle de que se tratan las modificaciones y sugerencias las cuales van en directo beneficio de los funcionarios municipales.

El administrador informa que tal cual lo mencionó el alcalde la semana pasada sostuvieron una reunión con el Contralor (S), ya que la propuesta del municipio ya pasó la etapa financiera. En esta reunión también asistió la Presidenta de la ASEMUCH, la cual también se comunicó con alguno de los concejales y les resumió la reunión y que a pesar de haber pasado la primera etapa, falta una segunda etapa que consistía en la revisión con los abogados, la cual arrojó algunas modificaciones, todas de forma y no de fondo. Luego de las modificaciones y revisión la planta puede ser presentada esta semana, porque el diario oficial da la oportunidad a todos los municipios hasta el día 21 de diciembre para presentarla y así se alcanza a publicar antes del 31 del presente mes. Una vez aprobadas las nuevas modificaciones se debe ingresar una copia a la Subdere, acto que se realizará el día de hoy, y simultáneamente se ingresará el documento en la Contraloría, una vez ingresados los antecedentes la contraloría se comprometió a revisar los documentos desde el día martes al día jueves y en base a eso esperar una respuesta favorable, y si eso se da podrían presentar la planta para el año 2019.

El concejal Gonzalez señala que a él lo único que le llegó fue la convocatoria al concejo extraordinario.

El administrador responde que a nadie le podría haber llegado el documento completo, ya que este fue terminado durante la madrugada. Además señala que fueron terminados en esa fecha ya que el día jueves la contraloría señaló las modificaciones que debían realizar, el equipo encargado trabajó del día viernes hasta el domingo en la elaboración del documento, el documento final cuenta

CONCEJO MUNICIPAL DE RENGO: SESIÓN EXTRAORDINARIA N°19
(LN.17.12.2018)

con la firma y validación del director de control y del director de Dicap para dar certificación a los documentos entregados.

El concejal Gonzalez indica que por su parte le gustaria haber recibido el documento antes y así poder dar una respuesta cabal al documento, además señala que el recibió la convocatoria el día sábado en la tarde, vulnerando el conducto regular y el protocolo que se acostumbra para las citaciones, por lo tanto el concejal señala que algo tan delicado para el municipio debe ser revisado con calma.

El alcalde le pregunta al concejal Gonzalez si él tiene en su poder el legajo completo.

El concejal Gonzalez responde que no lo tiene en su poder.

El alcalde le indica que se lo acaban de pasar esta mañana y que lo tiene en su testera. Manifiesta, además, que él en lo personal no tiene problema en dejar el proceso hasta aquí, sin embargo, sería una situación extrema considerando el contexto. El alcalde plantea que la planta es la misma salvo algunas modificaciones de forma. Teniendo la posibilidad de comparar los documentos entregados con anterioridad respecto a los entregados en este momento. Indica además, que las modificaciones deben ser aprobadas, ya que cuando se habla de plazo máximo 31 de diciembre de 2018 es debido a la publicación, además añade que si no se aprueba el municipio quedará fuera de este proceso, ya que la contraloría debe revisar el documento lo que tardará algunos días, además de la aprobación de la SUBDERE.

El alcalde informa que él fue personalmente a la Contraloría y que al ser presentada deben ser aprobadas de la misma forma que la vez pasada, ósea por la totalidad del concejo, no sirve otro resultado.

El concejal Gonzalez señala que el votará en contra debido a lo expuesto anteriormente, además agrega que si a él le hubiesen mandado el documento con anterioridad él lo hubiese leído, o también podrían haberse comunicado con él vía telefónica, informando la situación que se vivía. Pero, señala, que solo le llegó una hoja con la convocatoria y que esa será su postura.

El concejal Gonzalez advierte que el administrador expuso que esto se puede aprobar en unos días más, y que en ese caso sería mejor leerlo y votar informado.

El administrador responde que están en su facultad de votar a favor o en contra, sin embargo, los plazos están determinados y que todo fue rápido debido a que recién el día jueves la Contraloría informó las modificaciones, el administrador señala que si quieren revisan en conjunto el documento para que vean las modificaciones que se realizaron. Añade, que sólo son modificaciones de forma y que expondrá las modificaciones para que en base a eso se realice la votación.

CONCEJO MUNICIPAL DE RENGÓ: SESIÓN EXTRAORDINARIA N°19
(LA.17.12.2018)

El concejal Gonzalez expone que su postura no es obstruccionista, sino que, solo pide que se respeten los protocolos.

El alcalde comunica que se realizará el análisis y luego se realizará la votación, además que quiere dejar claro que aquí no ha habido negligencia de la administración y que sólo son 2 comunas de la región las que pueden modificar sus plantas actualmente. El Alcalde menciona que si no hubiese existido motivación de la administración la comuna de Rengo estaría igual que las 31 comunas restantes de la región. El alcalde indica que se trabajó conjuntamente con la contraloría vía remota y que esto responde al entusiasmo de la municipalidad y de la contraloría en que el proceso se realice y lleve a cabo de la mejor manera y que todas las modificaciones solo benefician a los funcionarios. Y que cuando son situaciones normales obviamente se respetan los plazos pero cuando son asuntos extraordinarios se pueden agilizar los procesos.

El concejal Gonzalez pregunta por qué la citación tiene fecha 13 de diciembre.

El alcalde responde que tiene esa fecha ya que la secretaria solo estaría hasta ese día y que no se envió hasta que se tuviera certeza de que el documento estaría listo

El concejal Guajardo señala que solo deberían ver los cambios y no el documento completo.

El administrador señala que verán documento por documento y que el primero será el certificado de límite de gasto, el cual posee el certificado de ingresos propios y que este documento no ha variado y solo se cambió la fecha, el documento posee el mismo monto ya que esto no ha variado. El documento cuenta la validación de Danilo Briones y de Miguel Latorre. Indica que este certificado está en concordancia con el presupuesto. Y presenta la disponibilidad presupuestaria, el cual ratifica lo entregado e informa que el documento es idéntico al entregado anteriormente y que sólo se cambió la fecha.

El administrador señala que se revisará el documento correspondiente al comité bipartito el cual tiene el acta de conformación de nuevas plantas y que como hay modificaciones estas fueron presentadas al comité y cuenta con la firma de los representante del comité y además que el documento da cuenta de la modificaciones, que fueron revisadas y aprobadas por el comité. Además que dentro de la misma carpeta aparece el reglamento interno de descripción de cargos y funciones, el cual contiene 89 descripciones de funciones de cargos, y que solo se sistematizó lo que en un momento fue entregado como decreto, ya que lo que se observó fue que se debía adaptar el formato, todo aquello que estaba escrito de manera continua debía ser presentada de manera articulada. Indica además que se describen funciones legales y funciones asignadas, lo que

pidió contraloría establecía que ambos documentos debían tener el mismo orden, solo una modificación de forma. De esta manera se presentarán los certificados que demuestran que el municipio cuenta con los recursos y que el reglamento fue aprobado y que sólo hubo un acomodo de formato para dar orden al correlato solicitado.

Por otra parte, que los certificados validados y ratificados no poseen modificaciones y que el reglamento es un documento flexible y que puede ser modificado en cualquier momento y que no afecta las modificaciones de las plantas.

El concejal Martínez pregunta por las sugerencias que dio la contraloría, si son exclusivas para el documento si es algo general o en qué consisten.

El administrador responde que las modificaciones son para el presente documento.

El administrador expone que las sugerencias son solo de forma y de estructura; por ejemplo, eliminar cargos vacantes y eliminación de grados bajos, siendo los más bajos los grados 16. Otra sugerencia es la eliminación del grado 7 considerando el proceso, el administrador señala que también existe una sugerencia respecto a los directores genéricos, aquellos que no tienen asignación directa de funciones, deben pasar de la misma forma en la que se encuentran.

Otra sugerencia corresponde a la justificación del grado del director de obras y del asesor jurídico los cuales a nivel país son los grados más bajos, acá se pueden subir siempre y cuando sean bien justificados.

El administrador indica que todo será entregado a contraloría y que justificaran todo los movimientos de la planta que se han realizado desde el año 94. Además, que todo se realizaría bajo lo establecido por la contraloría y que todos los documentos serán entregados a contraloría.

El administrador informa que las principales modificaciones son las siguientes: Colocar orden lógico, se crean los cargos en orden jerárquico, luego se eliminan los grados vacantes de auxiliares y grado 7, se modifican los grados que a continuación se mencionan, aquellos que pasan por ministerio de ley, es decir, aquellos que se modifican una vez modificado el grado del alcalde y que los grados nominados subirán inmediatamente. De esta manera la planta queda constituida por un total de 141 funcionarios y que aquí se produce un cambio ya que se rebajan la planta debido a la eliminación de algunos cargos.

La modificación se debe a que los cambio se realizarían en el mismo grado con los que se encuentra, con el objetivo de poder optar a los grados establecidos en la nueva planta y así potenciar la carrera de funcionario, de esta forma se podrán realizar ascenso dejando grados libres y una vez que asciende alguien el grado quedará libre y alguien podrá postular a dicho grado.

CONCEJO MUNICIPAL DE RENGO: SESIÓN EXTRAORDINARIA N°19
(LN.17.12.2018)

La concejala Pino indica que anteriormente había 164 y que actualmente quedara en 141, y qué pasará con el resto de cargos.

El administrador responde que esos cargos nunca existieron, y eran cargos vacantes, hoy se eliminan y se crean los cargos espejos. Esta estructuración fue conversada con el contralor y el señaló que se puede realizar así.

El administrador da un ejemplo de cómo será el ascenso de un funcionario con actual grado 11, el cual pasará a la nueva planta con el mismo grado, pero que puede optar con el paso de los años al grado 7 correspondiente a su escalafón. De esta forma se libera el que se usa actualmente.

El Director de Control señala que al quedar vacantes los que están en técnico o administrativo pueden ejercer su derecho de ascenso, cumpliendo todos los requisitos legales.

El administrador indica que están establecido en el documento, los nuevos grados técnicos que se crean. Además están establecidos los requisitos y que se agregó lo que está establecido en el estatuto administrativo para las plantas son los que están establecido en la misma ley.

El administrador informa que el texto de reglamento de planta es el mismo que ha sido entregado y que es el mismo documento que se llevara a votación.

La concejala Pino pregunta por situación del señor Jose Vidal.

El administrador responde que se le consultó al contralor y la respuesta fue la misma que se entregó en un concejo anterior y que está en una planta paralela hasta que se extinga el cargo. El administrador indica que seguirá como planta adscrita y que obtendrá los mismos beneficios que todos.

6

La concejala Pino pregunta a que se debe esta situación

El señor Manuel Ramírez explica que tiene que ver con el certificado de estudios, ya que la persona en cuestión al momento de ingresar al municipio no contaba con el certificado de estudios y que luego los presentó acogiéndose a un recurso existente generando de esta forma la situación actual. El señor Manuel Ramírez señala que en caso de que se abra un concurso el señor José Vidal podrá postular a concurso.

El alcalde indica que las plantas adscritas se crean una vez terminado la dictadura con el fin de darle continuidad y que una vez que la persona jubila o se retira el cargo acaba con ella.

La concejal Pino pregunta que pasa con los funcionarios a honorarios, sobre todo aquellos que están en el departamento social, los cuales llevan años trabajando por el mismo sueldo y en las mismas condiciones.

CONCEJO MUNICIPAL DE RENGO; SESIÓN EXTRAORDINARIA N°19
(LN.17.12.2018)

El administrador responde que el aumento y mejoras de las condiciones va en relación al desempeño y lo que el director puede observar y que con el tema del ascenso se darán oportunidades siempre y cuando se cumplan con los requisitos y que 16 personas de contrata pasarán a planta y que se abrirán esas 16 contrata, estas vacantes serán establecidas por recurso humanos en relación a las necesidades del municipio. Considerando que el proceso se realizó de manera inversa y fue de manera práctica, en otras palabras, el presupuesto municipal está relacionado con la modificación de las plantas fijando un estándar mínimo y que desde ahí se verán las necesidades.

La Concejal Pino señala que su consulta va en relación a las personas de Dideco las cuales siempre están disponibles para realizar trabajos y a las cuales no se les paga ni siquiera horas extras.

El administrador señala que ese es un tema país y que el estado no se ha hecho cargo.

La Concejala Lorca pregunta acerca de las plantas vacantes.

El administrador responde que se elimina 4 ya que no existirán grados bajos, el más bajo será el 16, esto debido a la nueva planta.

El concejal Martinez pregunta por los plazos que quedan.

7

El administrador responde que en el hipotético que si hoy se aprueba de forma unánime, los certificados de acuerdos, de no ser así el proceso se atrasa inmediatamente 30 días, frente a eso primero se irá a la SUBDERE a hacer el ingreso de la carpeta, en esa instancia es solo ingreso y se colocará un timbre, una vez timbrado se llevará a Contraloría, ellos se comprometieron a revisar en dos días, si todo está bien el día 21 es el plazo máximo para llevar todos los documentos digitales y copia impresa al Diario Oficial para luego escanear y publicar. El administrador señala que no hay mayores problemas y que solo falta esta modificación para ingresar el documento.

El alcalde indica que ante algunas dudas se ha mencionado que los Sres. Concejales tienen la facultad de para oponerse a alguna reforma, modificación de carácter importante para el municipio, sólo es que esta modificación no cuente con el debido funcionamiento o que lo que se modifique no esté de acuerdo a lo establecido en la Ley, indica además que los concejales cuentan con los asesores que cuenta el municipio, y que en esta lógica se le permitió al Concejal Gonzalez realizar consultas a Control de la municipalidad y al Director de Dicap, antes de realizar la votación.

CONCEJO MUNICIPAL DE RENGO: SESIÓN EXTRAORDINARIA N°19
(LN.17.12.2018)

El Concejal Gonzalez pregunta al director de control si el documento es fidedigno a lo que se aprobó anteriormente, señalando además que la palabra de los directores es muy importante para él.

Danilo Briones Director de Control, señala que es un documento que contiene únicamente lo señalado por contraloría y que la esencia del documento es la misma, sólo con los agregados que se enmendaron y que no cambia lo presentado anteriormente. El director de Dicap señala que la firma del documento es lo que está reflejado en los cálculos y que esto es un fiel reflejo de lo que se ha dado de los cálculos señalados en el certificado.

El Concejal Gonzalez le pregunta a don Miguel Latorre en relación al documento que aprobaron hace algunas semanas si es igual al que aprobaron.

El señor Latorre le manifiesta al concejal que no tiene conocimiento del documento que aprobó el concejo solamente el certificado que emitió es idéntico.

El concejal Gonzalez señala que si acaso no es importante que el señor Latorre sepa del acuerdo que se tomó.

El Alcalde le comenta que él está al tanto de la parte financiera y que el orden de la planta es lo que él desconoce.

El concejal Gonzalez señala que le interesa que lo que se aprobó sea el fiel reflejo de lo que se votará.

El administrador señala que en relación a la modificación solo se realizaron aquellas que contraloría solicitó

El alcalde agradece a ambos directores por dar las respuestas necesarias.

El Alcalde informa que se deben tomar dos acuerdos:

1º Reglamento Planta Municipal

2º Reglamento Organización Interna

Y que todos los documentos están en las carpetas que les entregaron a los concejales y que a continuación se votarán los dos puntos señalados anteriormente.

ACUERDO: El Concejo Municipal, aprueba, por una unanimidad, El Reglamento Nueva Planta Municipal.

A continuación se votará el segundo punto correspondiente al Reglamento Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Rengo.

CONCEJO MUNICIPAL DE RENGO: SESIÓN EXTRAORDINARIA N°19
(LN.17.12.2018)

El concejal Gonzalez pide la palabra antes de la votación y señala que considerando lo importante para la comunidad, los funcionarios y la historia del municipio, considerando que desde el año 1994 no se han generado cambios en la planta y considerando que las dudas fueron aclaradas y que el documento que se está votando es igual al anterior, el concejal señala que por la urgencia en la convocatoria y que considerando que él no es técnico en la materia necesita una segunda lectura y que debe saber lo que firmará. El concejal señala que votará a favor.

El alcalde llama a votación el segundo punto

ACUERDO: El Concejo Municipal, aprueba, por una unanimidad, Reglamento de Organización Interna.

El alcalde pide la palabra y señala que los últimos 10 minutos han sido los más vergonzosos que ha vivido como alcalde de la comuna, además establece que la ley orgánica de municipalidades dice que los asesores de los concejales son los directivos de la municipalidad y que en este caso ya fue certificado mediante firma, que los documentos presentados son válidos. El Alcalde señala que quiere agradecer la postura de la concejala Flor Pino, la cual tiene todos los documentos en su poder y ha realizado un seguimiento desde el primero documento hasta el último. Indica además que deben ser claros los concejales frente a sus posturas y que los documentos que se entregaron fueron producto de un trabajo que fue imposible entregarlo antes.

9

El concejal Martinez señala que su posición ha sido clara desde un comienzo y que sabe que hay una labor y una voluntad de realizar el trabajo. El concejal señala que los documentos han sido puestos sobre la mesa para poder votar informados. Además indica que al no ser aprobado los dos puntos señalados se perdía una oportunidad inmejorable para mejorar las condiciones de los funcionarios. El concejal indica que por su parte nunca realizará zancadillas a los que se debe votar.

El alcalde señala que están en momentos de justificación de los votos.

El alcalde indica que el concejal Gonzalez ya realizó su justificación y que todos tienen derecho a la justificación.

La concejala Flor Pino indica que luego de tanto tiempo de trabajo se ha llegado a buen término, que se debe realizar un reconocimiento al trabajo que se realizó, en los tiempos acotados, señala que los certificados fueron aprobados por los representantes de los funcionarios. Además justifica su voto en favor de los funcionarios y su bienestar.

CONCEJO MUNICIPAL DE RENGO: SESIÓN EXTRAORDINARIA N°19
(L.N.17.12.2018)

El concejal Guajardo señala que su voto fue a favor, tal cual las primeras tres veces y que esta al tanto de los procesos y de los certificados sobre todos los financieros que son esos los que les compete a los concejales.

El Concejal Guajardo señala que está muy contento con esta aprobación ya que son solo dos comunas las que han logrado esto.

La Concejala Lorca señala que su posición ha sido clara y que este es su trabajo de hace tiempo y que las modificaciones no son sustanciales y que lo que le compete a los concejales es el área financiera y que lo legal se verá más adelante. Además hay que reconocer el trabajo serio de todas las partes involucradas y señala que se encuentra contenta del resultado.

El concejal Ibarra señala que su voto fue a favor y que su votación se fundamenta ya que estuvo al tanto y trabajó en las comisiones con los otros concejales y también señala que lo que se aprobó anteriormente es coincidente con esta votación y que esto va en beneficio de los funcionarios.

El Alcalde de la comuna de Rengo, Carlos Soto Gonzalez, indica que ya cumplidos los objetivos se termina la sesión.

Culmina la sesión siendo las 11:15 horas.

10



Luis García Pavez
Secretario Municipal (s)
Ministro de Fe