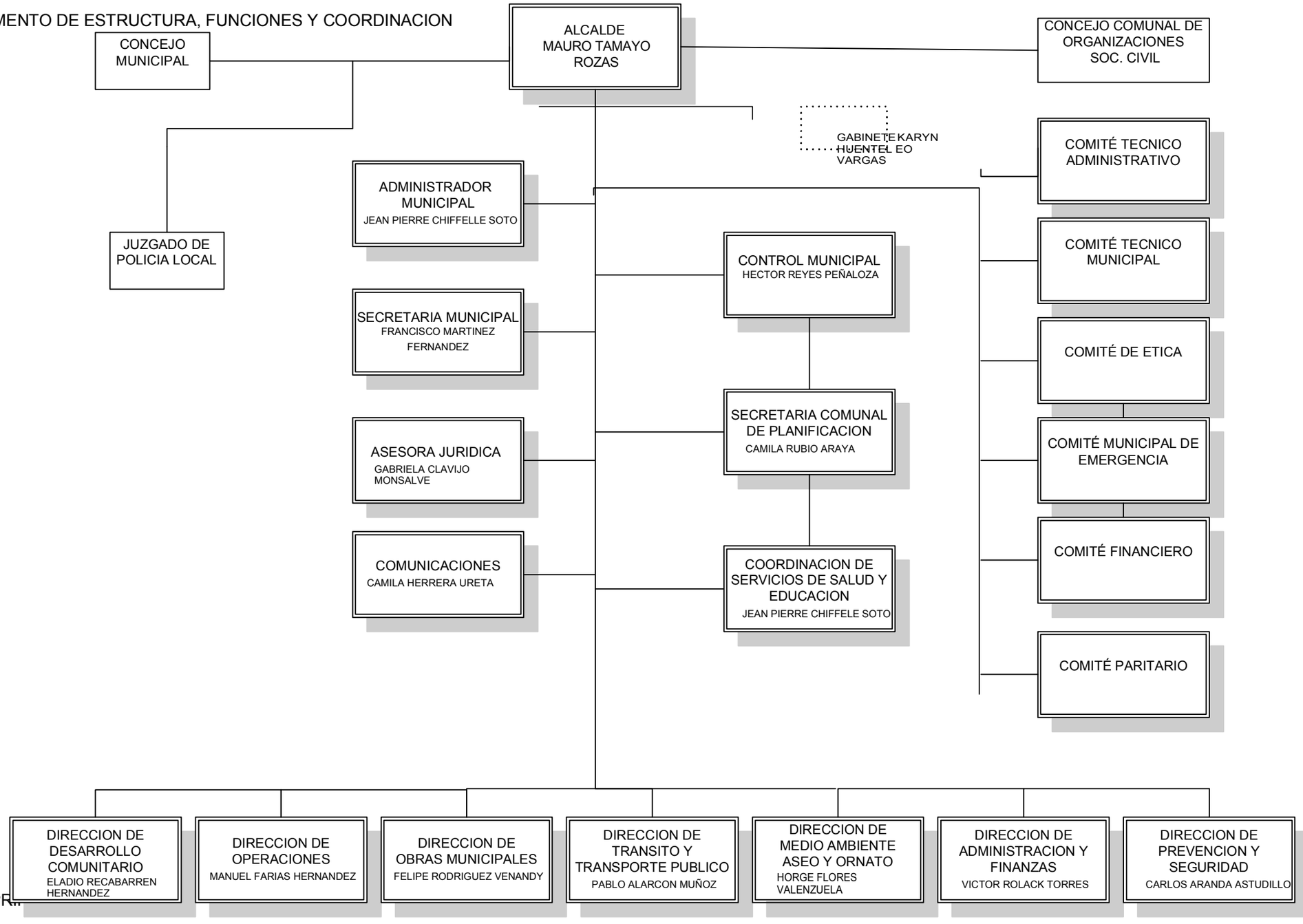
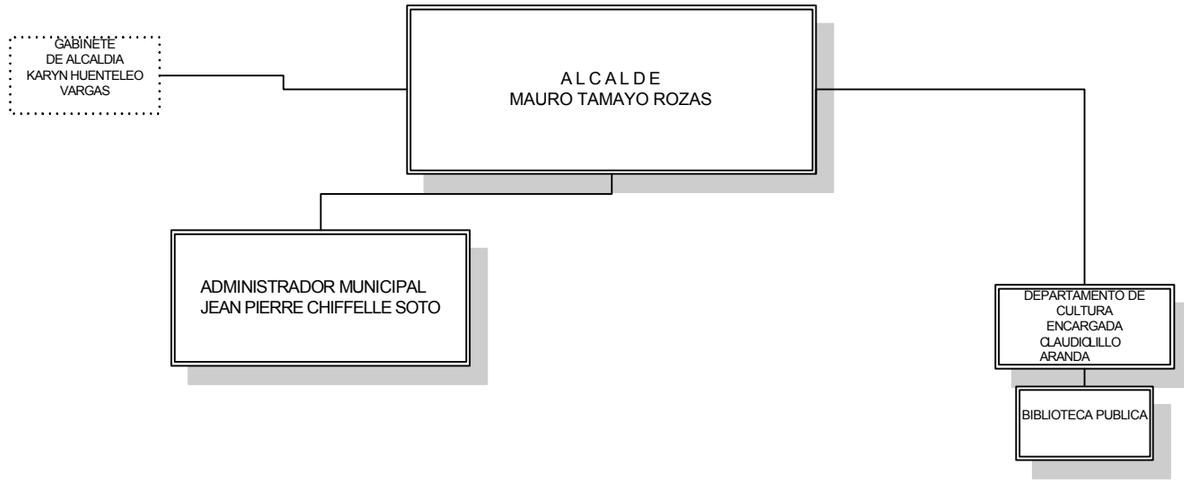
REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION



MENU PR...

ALCALDÍA



Corresponde ejercer al Alcalde como Autoridad Superior de la organización y representativa de la Municipalidad ante la comunidad local y el gobierno nacional.

ESTRUCTURA: Tiene bajo su dependencia:

a) Departamento de Cultura

a.1.) Sección Biblioteca Pública Monseñor Enrique Alvear

FUNCIONES: Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones generales:

a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
b. Establecer la organización interna de la Municipalidad.
c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
d. Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
e. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre Administración Financiera del Estado.
f. Administrar los bienes municipales y nacionales de Uso Público de la Comuna que correspondan en conformidad con la Ley 18,695.
g. Otorgar, renovar y poner término a Permisos Municipales.
h. Adquirir y enajenar bienes muebles.
i. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
j Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, con las salvedades que establece la ley.
k. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
l. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.
m. Convocar y presidir el Corcejo Municipal, así como el Consejo Económico y Social Comunal.
n. Presidir el Comité Técnico Administrativo y el Comité Financiero.
o. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES CON CONSULTA AL CONCEJO.

Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones con consulta al Concejo:

Designar delegados según se refiere el Artículo 68° de la Ley 18.695.

a) Designar como Alcalde Subrogante a un funcionario distinto del que correspondiere de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad,
b) Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal y sus modificaciones, así como los programas de inversión correspondiente.

c) Aprobar el proyecto del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones.
d) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones.
e) Aplicar, dentro de los marcos que indique la Ley, los tributos que graven actividades o bienes, que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.
f) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.
g) Expropiar, bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal.
i) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.
j) Transigir judicial y extrajudicialmente.
k) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término.
l) Dictar ordenanzas y reglamentos municipales.
m) Omitir el trámite de Licitación Pública en los casos de imprevistos urgentes
u) otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
n) Rebajar el valor mínimo para el remate o licitación pública de los bienes inmuebles municipales con arreglo a lo que prevé el artículo 34°, inciso segundo, Ley 18.695.

OTRAS FUNCIONES: Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones específicas:
a) Dar cuenta pública al Concejo y al Cesco, 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 !a ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.
b) Reglamentar las funciones del Administrador Municipal de acuerdo con lo manifestado en el Artículo 30, de la Ley 18.695.
c) Proponer la participación municipal o la creación de asociaciones, corporaciones o funciones en conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

DEPENDENCIA: El Departamento de Cultura, es una unidad dependiente del Alcalde. Del departamento de Cultura depende la Sección Biblioteca Pública Monseñor Enrique Alvear.

FUNCIONES:

a) Desarrollar e implementar los instrumentos teóricos metodológicos y prácticos para efectuar la caracterización de la dimensión cultural de los asentamientos humanos existentes en la comuna.
b) Diseñar en el marco del PLADECO ios elementos de la política cultural que presida la formulación de Planes, Programas y Proyectos en conjunto con la comunidad.
c) Fomentar la participación de las Organizaciones Comunitarias en la generación, ejecución de programas, proyectos y acciones culturales.
d) Establecer contacto con las Organizaciones públicas y Privadas que desarrollen y/o financien actividades culturales con el propósito de concretar intercambios o establecer convenios en dicho ámbito.
e) Concretar acciones que recojan hitos culturales (locales, nacionales, mundiales), relevantes para la comunidad y sus distintos componentes.
f) Desarrollar y concretar esfuerzos programáticos para conformar la red de organizaciones culturales de la comuna.
g} Mantener actualizados el catastro de organizaciones culturales existentes en la comuna.
h) Administrar la biblioteca municipal, el material bibliográfico existente conforme a los procedimientos y estándares técnicos procurando la eficiencia en su uso y consulta.
i) Desarrollar proyectos orientados a aumentar su capacidad cualitativa y cuantitativa como soporte del desarrollo cultural de la comuna.
j) Implementar de un modo permanente el incentivo del proceso de lecto-escritura, orientado hacia la comunidad escolar como a la comunidad en general.

SECCIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA

DEPENDENCIA: La Sección de Biblioteca Pública es una unidad dependiente del Departamento de Cultura.

FUNCIONES:

a) Toda la actividad bibliotecaria debe estar relacionada con la información, literatura, educación y cultura.
b) Brindar todo tipo de conocimiento e información local a sus usuarios.
c) Los servicios de la Biblioteca deben basarse en la igualdad de acceso a la información, sin importar sexo, religión, nacionalidad, lenguaje o condición social.
d) La información no debe estar sujeta a censura ya sea ideológica, política, religiosa, ni a presiones comerciales.

GABINETE DE ALCALDÍA

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Gabinete de Alcaldía, es una Oficina que depende directamente del Alcalde y tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de este último, coordinando su agenda, procurando una utilización eficiente de SJ tiempo y de los recursos disponibles, para el mejor cumplimiento de la misión del Jefe Superior del Municipio.

FUNCIONES

a) El Gabinete de Alcaldía tiene por objeto, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas municipales del Alcalde, coordinando su agenda.
b) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
c) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal, de modo de responder a los requerimientos de la misma.
d) Coordinar con el Departamento respectivo, el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo, en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
e) Colaborar en la elaboración de un plan de relaciones públicas, que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad,

tanto internamente como ante la comunidad.

f) Mantener un contacto permanente con los vecinos, a fin de canalizar adecuadamente sus inquietudes al Alcalde.

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

ADMINISTRADOR MUNICIPAL



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Administrador Municipal dependerá directamente del Alcalde. Será su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal. Ejercerá las atribuciones que señale este Reglamento y ¡as q je le delegue el Alcalde.

FUNCIONES:

a) Colaborar con el Alcalde, de acuerdo con las instrucciones que éste le imparta, en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales.
b) Implementar, operar y mantener en su unidad, las actividades que se establezcan en el Sistema de Información Administrativa vigente en el Municipio.
c) Implementar el desarrollo de instrumentos de gestión, para el mejoramiento de la institucionalidad y la organización municipal.
d) Impartir a los Directores Municipales las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para llevar a efecto sus respectivas

funciones, dentro del ámbito de sus facultades.

e) Participar y formar parte de las comisiones y comités en que sea designado por el Alcalde.

f) Efectuar la derivación de la documentación que ingresa al municipio, desde la Oficina de Partes e Informaciones dependiente de la Secretaría Municipal.

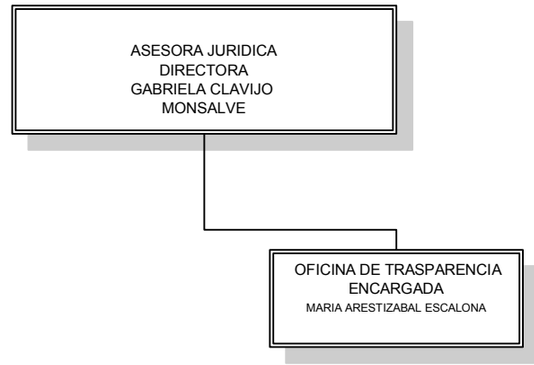
g) Determinar a través de la derivación de providencias, las tareas, plazos y responsabilidades de las Direcciones.

h) Coordinar el Programa de Mejoramiento de la Gestión y realizar los procesos de aseguramiento de la calidad de las metas de gestión.

i) Controlar el rendimiento y la eficiencia del personal de su dependencia.

j) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA: La Dirección Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde- De ella depende (a Oficina de Transparencia.

OBJETIVOS: Lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes, asesorando al Alcalde, al Concejo y a todas las unidades municipales en lo que a asuntos de derecho interese a la actividad municipal, instruir investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde. También podrá asesorar y/o defender a la comunidad en los casos que el Alcalde lo determine.

FUNCIONES:

a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, obligación que importa mantener permanentemente informadas a dichas unidades acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias pertinentes, como asimismo de los pronunciamientos y de las instrucciones que sobre dichas normas imparta la Contraloría General de la República u otros órganos competentes.
d) Mantener al día los títulos de dominio de los bienes, raices o muebles, municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada uno de ellos.
e) Iniciar y defender los juicios en los que la municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la municipalidad cuando el Alcalde así lo determine, o servir de contraparte técnica cuando se contraten para estos efectos, los servicios profesionales de terceros.
f) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten en contra del Municipio.
g) Informar sobre transacciones para precaver litigios eventuales o dar términos a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
h) Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad, cuando sea procedente, y el Alcalde así lo determine.
i) Instruir las investigaciones y sumarios administrativos, cuando así lo ordene el Alcalde, y ejercer la supervigilancia cuando sean instruidos por personal adscrito a otras unidades municipales.
j) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
k) Visar las actuaciones y pagos que corresponda a las oficinas externas de cobranza contratadas por la Municipalidad.
l) Informar sobre las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda realizar al Municipio.
m) Informar a la Dirección de Obras, en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes jurídicos que sean necesarios para la formación del catastro municipal.
n) Orientar, recibir consultas y actuar como mediador en materias relacionadas con los derechos del consumidor.
o) Dar cumplimiento a todas aquellas tareas no especificadas que el Alcalde, el Concejo o la ley le encomiende.

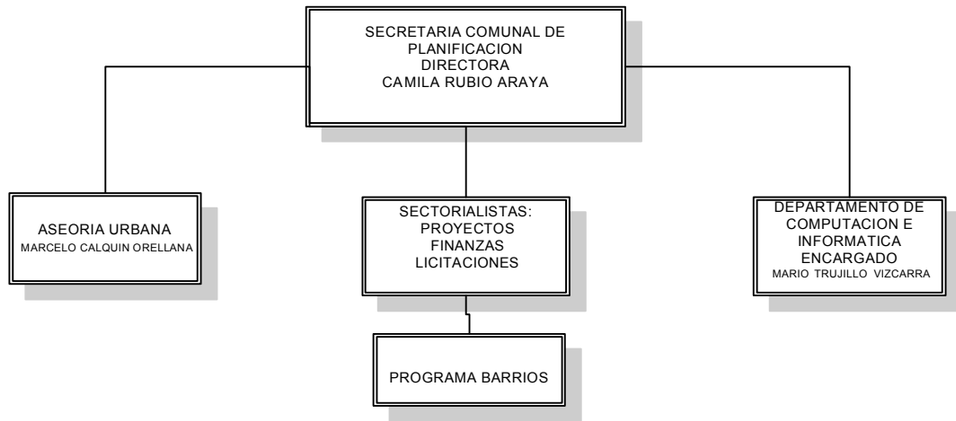
OFICINA DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Oficina de Transparencia dependerá directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica, teniendo como objetivo la aplicación y seguimiento de la Ley sobre Acceso a la Información N°20.285 y los plazos que, por aplicación de ésta, se establezcan.

FUNCIONES:

a) Canalizar con las unidades municipales los requerimientos de información que emanen por parte de los recurrentes.
b) Analizar la pertinencia de la información requerida en conformidad a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información.
c) Coordinar con los responsables ios plazos de acuerdo a la normativa vigente en materia de transparencia de la información requerida al Municipio, alertando a las respectivas unidades administrativas, del cumplimiento de éstos.
Supervisar la mantención de la información af día en la página WEB del Municipio en materia de transparencia.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA: La Secretaría Comunal de Planificación depende directamente del Alcalde. Cumple funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ESTRUCTURA: De esta Secretaría dependen los siguientes Departamentos:

- Unidad Sectorialista.
- Asesoría Urbana

- Departamento de Informática

OBJETIVOS: El objetivo fundamental de la Secretaría Comunal de Planificación es prestar apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal para la obtención del mejor desarrollo comunal.

FUNCIONES:

a) Servir de Secretaria Técnica Permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna de Cerro Navia.
b) Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarroilo, Presupuesto Municipal y el Plan de Inversiones., para cuyo efecto deberá: b.1) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.
   b.2) Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan de Inversiones.b.3) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuestario Municipal a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.
   b.4) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que se estén aplicando, elaborando o se vayan a elaborar por parte de los servicios del Estado como asimismo con aquellos del sector privado en la Comuna, para coordinarlos con los programas y metas municipales
   b.5) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales.
   b.6) Compatibilizar técnicamente ¡os planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.
c) Elaborar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de Inversión necesaria para su aprobación y seguimiento por parte de la Secretaria Regional Ministerial Metropolitana de Planificación y concluir la tramitación correspondiente.
d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y ai Concejo Municipal, a lo menos semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.
e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

f) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el reglamento municipal respectivo.

g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna:
g.1) Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los Servicios Públicos de la Comuna que lo requieran.
g.2) Coordinar y evaluar las solicitudes de inscripción y postulación a subvenciones dirigidas a la Municipalidad, con participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Jurídica y de la Dirección de Control, en lo que sea procedente.

h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

i) Coordinar la confección de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten según el Plan de Inversiones cuando corresponda.

j) Proporcionar la Dirección de Comunicaciones, la información necesaria sobre los proyectos y acciones municipales en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.

k) Coordinar con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales la entrega de información para la elaboración de la Cuenta Pública Anual.

l) Todas aquellas funciones que el Alcalde, de acuerdo con la ley, le pueda encomendar.

UNIDAD SECTORIALISTA

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Unidad Sectorialista está adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es prestar asesoría al Alcalde y al Concejo en materia de licitaciones, proyectos y presupuestos.

FUNCIONES:

a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales y territoriales.

b) Estudiar, diseñar y preparar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias públicas y privadas de la comuna, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.

c) Colaborar en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas y planes de desarrollo social y económico de la comuna de Cerro Navia.

d) Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en él área social, económica y territorial, cuando corresponda,
Tomar conocimiento de !as acciones y proyectos en curso o en elaboración por parte de los Servicios del Estado y del sector privado dentro de la comuna, en el área económica y social, para coordinarlos con los programas y metas municipales en conjunto con el Departamento de Asesoría Urbana.

e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos social, económico y territorial.

f) Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales y centralizar la información necesaria para la gestión municipal.

g) Elaborar la información necesaria para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de inversión y tramitar su aprobación.

h) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación de servicios, mantención y otros, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.

i) Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del piar de inversiones.

j) Proporcionar la Dirección de Comunicaciones, la información necesaria sobre los estudios, programas y proyectos en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información.

k) Incorporar nuevos estudios, programas y proyectos de las diversas áreas de desarrollo comunal al Banco Municipal de Proyectos, manteniendo actualizados sus archivos digitales y análogos.

l) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación de obras, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.

m) Elaborar, proponer y programar el Plan de Inversión en coordinación con las Direcciones municipales.

n) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Pian Financiero y el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que consideren ios estudios, programas, proyectos y servicios que éste contemple en el área social, económica y territorial.

o) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto presupuestario.

p) Programar la asignación de recursos presupuestarios, a los estudios, programas y proyectos en los que se encuentra comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento.

q) Analizar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas y proponer las acciones

de ajuste correspondientes.

r) Preparar el informe semestral respecto al cumplimiento del Plan de Inversión y el Presupuesto Municipal.

s) Presentar las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de éstas, en conjunte con las Direcciones de Desarrollo Comunitario, Dirección Asesoría Jurídica y Dirección de Control, en SU caso.

t) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.

u) Normar, revisar y visar técnicamente las presentaciones de proyectos de inversión de los residentes que postulan a FONDEVE.

v) Elaborar los aspectos técnicos de los proyectos municipales, que postulen a la asignación de recursos externos al presupuesto municipal, cuando corresponda.

w) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de consultores y profesionales.

x) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

ASESORÍA URBANA

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Unidad de Asesoría Urbana está adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es prestar asesoría al Alcalde y al Concejo en materia de promoción del desarrollo urbano, interviniendo activamente en la confección del Plan Regulador de la comuna de Cerro Navia.

FUNCIONES:

a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal, conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.

b) Estudiar y elaborar directamente o por medio de terceros, el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos, en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
d) Preparar los planes seccionales para la aplicación del Plano Regulador Comunal.
e) Preparar ordenanzas especiales, para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
f) Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman el bien nacional de uso público y de las propiedades municipales, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
g) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y Urbanización Comunal.
h) Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana, conforme a la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Tránsito.
i) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordene por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría Comunal de Planificación en función del Plan Anual de Inversiones.
j) Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.
k) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

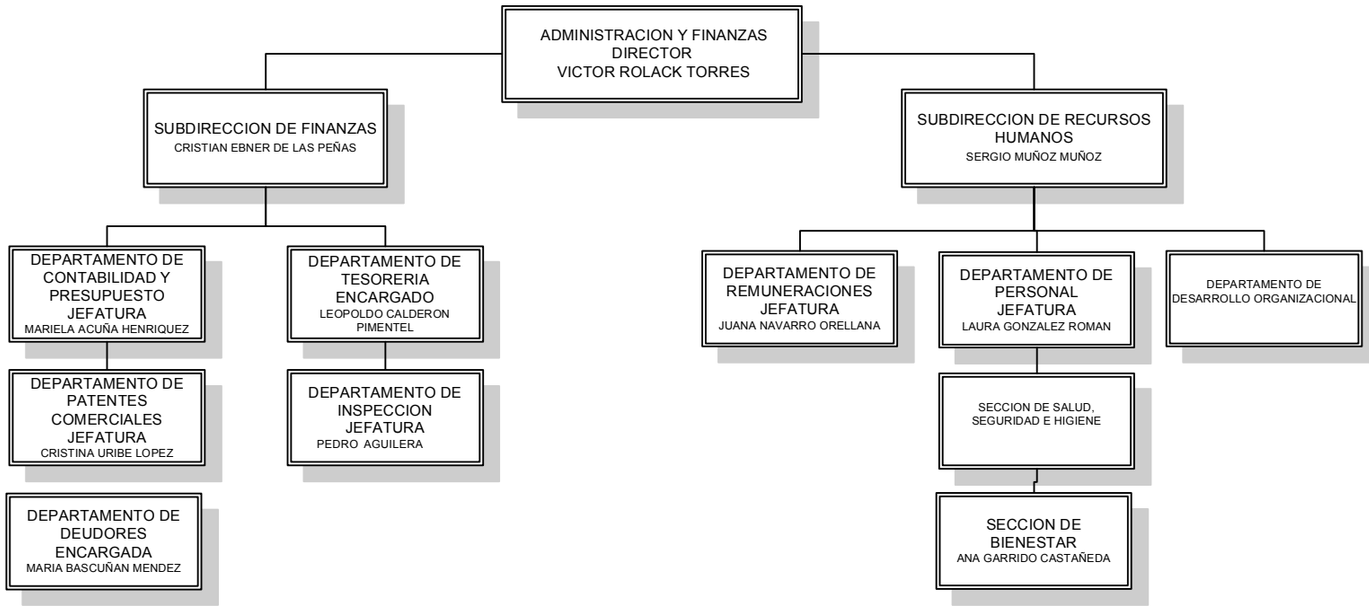
DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Computación e Informática depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto apoyar la gestión municipal en el ámbito informático y computacional, incorporando los elementos de software, hardware y de comunicaciones necesarias.

FUNCIONES:
a) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Informático Municipal.
b) Asesorar técnicamente a fas diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.

c) Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Pián informático Municipal, con forme a los recursos disponibles.
d) Estudiar y proponer anualmente el presupuesto de los requerimientos municipales en materia informático-cornputacional, en conformidad a los planes y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
e) Administrar los recursos computacionales centrales, procurando que todo usuario cuente con sus requerimientos específicos en forma oportuna y de acuerdo a los recursos existentes.
f) Evaluar, adecuar y mantener los sistemas computacionales existentes en conformidad al Plan informático Municipal.
g) Velar por la seguridad, contabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos centrales.
h) Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, e! soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales.
i) Proponer y/o ejecutar acciones tendientes a la capacitación y a la información actualizada de los usuarios en materias informático-computacionales.
j) Mantener el inventarío técnico de los elementos computacionales del Municipio y mantener permanentemente informada a la Sección Contabilidad de Bienes de todas las adquisiciones y ubicación física de elementos informático-computacionales y de la información computacional municipal.
k) Proponer medidas de control del uso y cuidado de los equipos computacionales y de la información computacional municipal.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene como propósito la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del municipio,y el otorgamiento de patentes comerciales de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente.

ESTRUCTURA:

A.- Subdirección de Finanzas

B.- Subdirección de Recursos Humanos

FUNCIONES GENERALES: Asesoría al Alcalde para la administración del personal y la administración financiera de los bienes municipales.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Subdirección de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tendrá como objetivo asesorar en la Administración Financiera Municipal, como también optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.

Tendrá bajo su dependencia:

a) Departamento de Contabilidad.
b) Tesorería.
c) Departamento de Inspección.
d) Departamento de Deudores.
e) Departamento de Patentes Comerciales.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Contabilidad depende de la Subdirección de Finanzas, y su objetivo es llevar la contabilidad municipal de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, de tal manera, que proporcione información óptima, para que el proceso de toma de decisiones sea eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

c) Mantener actualizado el valor de los archivos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones.
d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
g) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de fas diferentes unidades de la municipalidad
h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
j) Manejar las cuentas corrientes bancarias.
k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
l) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda. m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
n) 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.
o) Llevar los archivos de los expedientes de rendiciones de cuenta que deban tenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
p) Cumplir las demás funciones que determine la Jefatura Superior.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento Tesorería depende de la Subdirección de Finanzas, y su objetivo es administrar eficiente y eficazmente la percepción de ingresos y ejecución de egresos municipales.

FUNCIONES:

a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales
e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
f) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
h) Efectuar !a rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
i) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
j) Actuar como Martillero en los remates municipales.
k) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Inspección depende de la Subdirección de Finanzas, su propósito es fiscalizar el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes, para el desarrollo de actividades económicas en esta comuna, y administrar eficiente y

eficazmente la cartera de cuentas por cobrar de la Municipalidad.

Funciones:

a) Desarrollar las funciones inspectivas atinente a la fiscalización del cumplimiento de la obtención de patentes o permisos para el desarrollo de actividades económicas, para la ocupación de bienes nacionales de uso público o municipales.

b) Coordinar el cumplimiento de las funciones de Inspección de patentes con otras Unidades del Municipio que corresponda, dirigiendo a estas los informes que procedan.

c) Efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local competente, como resultado de las infracciones que verifiquen en el cumplimiento de sus labores inspectivas.

d) Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, el comercio establecido y ambulante que opera dentro de los límites comunales.

e) Diseñar y programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

f) Diseñar, implementar y mantener registros de tos comerciantes de la Comuna sancionados indicando la infracción y la reglamentación aplicada.

g) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de verificar el pago oportuno de patentes y derechos de publicidad.

h) Hacer efectiva las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras y, cuando las circunstancias lo ameriten, proponer al Jefe Superior la clausura de actividades comerciales.

i) Controlar el cumplimiento de las exigencias establecidas con plazos a las patentes provisorias, es decir, revisar la vigencia de las mismas.

j) Confeccionar, mantener y revisar el empadronamiento de las ferias, velando por su adecuado ordenamiento.

k) Mantener un catastro sobre la ocupación de bienes nacionales de uso público.

l) Supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales,

Relojes, teléfonos públicos, etcétera.

m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Subdirección de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE DEUDORES

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Deudores depende de la Subdirección de Finanzas, su objetivo es administrar eficiente y eficazmente la cartera de cuentas por cobrar de la Municipalidad y otorgar una óptima atención a la comunidad.

FUNCIONES:

a) Elaborar, mantener y controlar la Cartera Deudora proveniente de los convenios de pago suscritos.

b) Verificar las deudas insolutas y proceder a eventuales ajustes en caso de que existan discrepancias entre la información de los contribuyentes y los registros contables del Municipio.

c) Preocuparse de la implementacion de carteras hipotecarías, que tienen que ver con la construcción de infraestructuras sanitarias y su posterior adjudicación, para lo cual debe cumplir con las siguientes tareas:

c.1) Confección de Planilla de Cálculos, para la obtención del valor de dividendo a pagar por contribuyente. Los datos requeridos para la confección de la planilla de cálculo respectiva son: listado de beneficiarios proporcionado por ia Dirección de Acción Social; a la Dirección de Obras se les solicita el valor del proyecto en cuestión. Una vez obtenido el valor det proyecto se contratan los seguros de desgravamen e incendio.

c.2) Emisión del Decreto Alcaldicio de Implementacion de Cartera Hipotecaria.

c.3) Confección de Escrituras de Venta de Derechos (Compromiso de Compra de Caseta Sanitaria entre la Municipalidad y el Contribuyente). Esta debe ser firmada por el contribuyente en el momento de cancelación del primer dividendo.

c.4) Confección de informe a la Subsecretaría de Desarrollo Regional sobre implementacion de Cartera Hipotecaria, mediante el cuai se proporcionan datos sobre el valor total del proyecto en U.F., para que esa Subsecretaría tome conocimiento del estado del proyecto y pueda establecer los mecanismos de control que la iey establece.

c.5) Envío al Sr. Alcalde de Escrituras para su firma.

c.6) Coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, para legalización de Escrituras, que incluyen su protocolización notarial.

c.7) Confección de Carpetas por cada contribuyente, para el archivo de información en forma individual.

d) Preocuparse de la confección de talonarios para la cancelación de pago de convenios de pavimentación.

e) Entregar información a contribuyentes sobre el estado de su deuda.

f) Emisión de Balances por tramos, para las distintas calles de la comuna {Comportamiento de Pago de Pavimentación).

g) Cancelación de dividendos de las distintas Carteras Hipotecarias.

h) Confección de convenios y pagos de cuotas.

i) Informe mensual de cargos de las distintas Carteras Hipotecarias.

j) Cartas de cobranza sobre deudas de Carteras Hipotecarias.

k) Informe semestral de morosidad de convenios a la Subsecretaría Regionai de Gobierno, para que ese organismo analice los niveles de recuperación del porcentaje de recursos que corresponde enterar en arcas fiscales por parte de los beneficiarios.

l) Informe mensual de comportamiento de convenios de Patentes Comerciales.

m) Realizar todas las gestiones administrativas necesarias de cobranza, respecto de aquellos recursos entregados como anticipos de rendir "Fondos ' Globales", a funcionarios municipales y de Transferencias al Sector Privado, por concepto de Subvenciones y Fondos Concursables, y que transcurridos un plazo no superior a 60 días no hayan sido rendidos de conformidad a la legislación legal vigente. De no prosperar la Cobranza Administrativa, se enviarán los antecedentes a la Dirección Jurídica para la Cobranza Judicial.

n) Informe mensual del estado de cobranza de morosidad por concepto de Anticipos a Rendir y Transferencias al Sector Privado por la vía de subvenciones y fondos concursables.

DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Patentes Comerciales depende directamente de la Subdirección de Finanzas, su objetivo

es prestar un servicio eficiente y eficaz a los contribuyentes y administrar de igual forma la cartera de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (cipa), otorgándolas de acuerdo a la reglamentación vigente.

FUNCIONES:

a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, modificación y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
e) Dirigir y Supervisar ei proceso de recepción y revisión de las declaraciones de capital propio, que deban presentar los contribuyentes conforme a la ley, a fin de determinar el valor de las patentes.
f) Dirigir dentro de su competencia, la adecuada y oportuna entrega de información actualizada para el proceso de emisión Patentes Municipales realizado en forma directa y/o a través del Departamento de Informática.
g) Mantener actualizado los registros de patentes municipales.
h) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Subdirección Finanzas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS; La Subdirección de Recursos Humanos depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tendrá como objetivo lograr un desempeño eficiente de los funcionarios de la Municipalidad y compatibüizar, a través de este desempeño, los objetivos estratégicos del Municipio con las metas de satisfacción y desarrollo a que aspiran los vecinos.

Tendrá bajo su dependencia:

a) Departamento de Remuneraciones, Estudios y Compensaciones
b) Departamento de Administración de Personal
c) Departamento de Desarrollo Organizacional

FUNCIONES GENERALES:

a) Facilitar los mecanismos para proveer y mantener el personal adecuado a ¡a gestión del Servicio.

b) Diseñar e implementar acciones de capacitación que permitan desarrollar en las personas las habilidades, competencias y valores requeridos para un mejor desempeño de su cargo.

c) Administrar el sistema de remuneraciones y proponer los incentivos que refuercen el desempeño y los valores definidos en el proceso estratégico.
d) Administrar el sistema de bienestar para que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida del funcionario y de sus cargas familiares.
e) Proponer, supervisar normas de higiene y ambientacíón en los lugares de trabajo, y sugerir y ejecutar programas de prevención de riesgos.
f) Realizar acciones de apoyo al proceso estratégico que permitan tener una visión compartida de éste.
g) Diseñar, implementar y controlar el proceso de Evaluación de Desempeño Funcionario como una herramienta de apoyo al logro de los objetivos estratégicos y operacionales definidos.
h) Crear espacios de participación, creatividad e intervenciones de desarrollo organizacional que permitan mejorar el clima laboral y el desempeño del servicio.

i) Proponer políticas de gestión de personal y sistematizar los distintos procesos para mejorar la operación y la toma de decisiones.
j) Apoyar, en forma permanente, a las Jefaturas para fortalecer su gestión en recursos humanos y su liderazgo.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES, ESTUDIOS Y COMPENSACIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Remuneraciones, Estudios y Compensaciones dependerá directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y su objetivo fundamental será establecer e implementar los lincamientos respecto a las remuneraciones variables y fijas.

FUNCIONES:

a) Administrar el sistema de remuneraciones del personal y efectuar el pago de éstas, llevar a cabo las relenciones judiciales y familiares, pagar cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, Cajas de Ahorro de EE.PP. Asociaciones y otros.
b) Hacer los estudios que correspondan en materia de remuneraciones y llevar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de ellas y emitir un informe, dentro de ios primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
c) Mantener actualizada la información relativa a remuneración en las bases de datos.
d) Mantener a las entidades bancarias informadas respecto a los cambios en el personal afecto a remuneración.
e) Realizar los abonos correspondientes en las cuentas corrientes específicas para la cancelación de sueldos mensuales y otros haberes.
f) Mantener el control del presupuesto del gasto de remuneraciones del Municipio, de dotaciones y de horas extraordinarias.
g) Informar sobre el tema de remuneraciones al Concejo, comités y personal municipal.
h) Diseñar, proponer e implementar, en ei marco de la ley, un programa de compensaciones y de incentivos para los diferentes niveles jerárquicos de la organización.
i) Llevar el registro de las Licencias Médicas y su posterior tramitación en las distintas instituciones de salud.
j) Analizar los reembolsos provenientes del pago de licencias médicas.

k) Informar a los funcionarios cuando las licencias médicas sean reducidas o rechazadas por las instituciones administradoras de salud, para su

posterior apelación por parte de éstos a los organismos pertinentes.

l) Enviar al Departamento de Personal copia de las licencias médicas para su conocimiento y posterior registro.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Administración de Personal depende de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objetivo optimizar la administración de los recursos humanos municipales.

ESTRUCTURA: Este Departamento cuenta con dos secciones que dependen directamente de él:

a) Sección de Salud, Seguridad e Higiene
b) Sección de Bienestar

FUNCIONES GENERALES:

a) Facilitar los mecanismos de contratación y mantención del personal adecuado a la gestión del Municipio.
b) Mantener los registros actualizados del personal y las tramitaciones resolutivas correspondientes, de acuerdo a las normas vigentes y a las instrucciones de la Contraloría General de la República,
c) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y eí cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
d) Administrar los procesos relativos a vacaciones, permisos, horas extras, licencias médicas, permisos compensatorios, ausencias sin goces de sueldo, cajas de compensación, A.F.P., Isapres.
e) Proponer mejoramientos de los distintos procesos de la gestión de personal para mejorar la operación y la toma de decisiones,
f) Administrar e implementar acciones para mejorar las condiciones del lugar de trabajo y de salud de los funcionarios.
g) Apoyar al Alcalde en el proceso administrativo y técnico de la incorporación del personal a la dotación municipal.

SECCIÓN DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Sección de Salud, Seguridad e Higiene depende directamente del Departamento de Administración de Personal y su objetivo principal será velar por las condiciones laborales que permitan al funcionario el desarrollo de un trabajo seguro y eficiente.

FUNCIONES:

a) Planificar, organizar y supervisar acciones permanentes de control de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales,
b) Realizar acciones educativas a los trabajadores municipales en materia de riesgos profesionales.
c) Promoción de capacitación de los trabajadores municipales.
d) Asesoría a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, supervisores y línea de administración técnica.
e) Mantener registro estadístico de los siniestros laborales.

SECCIÓN DE BIENESTAR

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Sección de Bienestar depende directamente del Departamento de Administración del Personal y tiene por objetivo contribuir ai bienestar del empleado y su grupo familiar mediante el mejoramiento de las condiciones de vida y laborales, en la medida que los recursos del Servicio así lo permitan.

FUNCIONES:

a) Generar alianzas con organismos externos privados o públicos para obtener beneficios de salud, esparcimiento, recreación, capacitación y seguridad social, entre otros.
b) Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
c) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
d) Someter a la aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
e) Informar al Comité de Bienestar de las dificultades que se produzcan en la aplicación del Reglamento del Servicio de Bienestar.
f) Proponer al Comité de Bienestar las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio de Bienestar.
g) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable de la Sección de Bienestar y rendir cuenta cada vez que el Comité de Bienestar

lo precise.

h) Cancelar, conforme a los acuerdos del Comité de Bienestar todos los gastos y pagos que deba hacer la Sección de Bienestar.

i) Informar al Comité de Bienestar la nómina de los afiliados y ex afiliados que no hayan dado oportuno cumplimiento a sus compromisos con la Sección de Bienestar.

j) Ejercer las facultades que le delegue el Comité de Bienestar.

k) Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas de la Sección de Bienestar.

l) Desarrollar un sistema de control presupuestario y contable mensual y total anual.

m) Realizar análisis periódicos de la gestión de la Sección de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de ios afiliados.

n) Proponer al Comité de Bienestar las medidas de suspensión o expulsión de los afiliados.

o) Ejercer, en general, todas las funciones y facultades, en materia de administración de personal, que este Reglamento y el Reglamento de la Sección de Bienestar no hayan asignado al Comité de Bienestar.

p) Las demás funciones que el Reglamento del Servicio de Bienestar le asigne.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Desarrollo Organizacional depende de la Subdirección de Recursos Humanos, y tiene por objetivo diseñar acciones que permitan mejorar el desempeño de las personas para lograr los objetivos estratégicos de la Municipalidad, considerando las metas de satisfacción y desarrollo a que aspiran los funcionarios.

Del Departamento de Desarrollo Organizacional, dependen:

a) Sección de Selección y Reclutamiento de Persona!
b) Sección de Capacitación y Desarrollo
c) Sección de Desarrollo Organizacional

FUNCIONES GENERALES:

a) Desarrollar mecanismos de atracción y retención del talento humano para la organización.
b) Coordinar el proceso de Evaluación de Desempeño de las unidades y Mantener actualizados los escalafones del personal.
c) Diseñar e implementar acciones de aprendizaje que permitan desarrollar en las personas las habilidades, competencias y valores requeridos para un mejor desempeño en el cargo.
d) Administrar el presupuesto del Departamento.
e) Realizar acciones de comunicación y apoyo al proceso estratégico que permitan tener una visión compartida de él.
f) Diseñar un sistema de Evaluación de Desempeño para mantenerlo como una herramienta de apoyo al logro de los objetivos estratégicos y operacionales definidos para la Municipalidad.
g) Definir intervenciones de desarrollo organizacional que permitan mejorar el clima laboral y el desempeño del servicio.
h) Generar espacios de participación organizacional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales definidos anteriormente.
i) Apoyar, en forma permanente, a las Jefaturas para fortalecer su gestión en recursos humanos y su liderazgo.

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Sección de Reclutamiento y Selección de" Personal dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Organizacional y tendrá por objetivo elegir y contratar al personal que mejor se ajuste a las necesidades que la Municipalidad y el cargo requiere, cumpliendo los requisitos personales y técnicos definidos previamente y lo establecido en el artículo 10 del Estatuto Administrativo Municipal.

FUNCIONES:

a) Proponer al personal idóneo para los cargos vacantes.
b) Asegurarse que las personas seleccionadas cumplan con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.
c) Asegurar un proceso justo y transparente para la fijación de la dotación de personal.
d) Desarrollar procesos internos y externos de selección de personal, dando preferencia a la promoción de candidatos internos.
e) Desarrollar y mantener una fuente de talentos disponible para llenar vacantes en la organización.
f) Realizar la licitación de empresas consultoras para proveer los servicios de reclutamiento y selección de personal en caso de ser necesario.

SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Sección de Capacitación y Desarrollo dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Organizacional y tendrá por objetivo entregar al personal aquellas habilidades o competencias necesarias para desempeñar eficientemente sus cargos y conseguir el logro de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

FUNCIONES:

a) Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para conseguir los objetivos municipales.
b) Implementar programas de capacitación que vayan de acuerdo al plan estratégico municipal y a sus objetivos
c) Garantizar un proceso transparente y alineado con los objetivos municipales.
tí) Integrar en los programas las necesidades de desarrollo de las personas.
e) Implementar las actividades de desarrollo necesarias para cumplir con el proceso de la carrera funcionaría de los empleados en la Municipalidad.
f) Realizar seguimiento, evaluación y control de las actividades de capacitación en la municipalidad.
g) Proponer e implementar una política en la selección de aquellas actividades de capacitación e instituciones que las impartirán.

SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Sección de Desarrollo Organizacional dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Organizacional y tendrá por objetivo asegurar el desarrollo del recurso humano para el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

FUNCIONES:

a) Diseñar e implementar un sistema de evaluación dei desempeño para el personal.
b) Desarrollar sistemas de promoción e incentivo del personal.
c) Planificar y desarrollar la carrera de los funcionarios municipales.
d) Desarrollar e implementar el modelo de gestión por competencias al que hace referencia la Ley.
e) Articular las funciones de las otras Secciones del Departamento con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
f) Planificar e implementar el proceso de Inducción Corporativa.
   Trabajar en conjunto con el Departamento de Remuneraciones para planificar e implementar los incentivos y compensaciones a! personal.

DIRECCIÓN DE CONTROL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS; La Dirección de Control es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo llevar a cabo el control interno municipal de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente.

Funciones Generales:

a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad, la eficiencia y la prevención de errores.
b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del Municipio.
c) Representar al Concejo los déficit que advierta on el presupuesto municipal.
d) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
e) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
f) Emitir, para los efectos previstos en la letra anterior, un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
g) Informar trimestralmente al Concejo sobre el estado de cumplimiento de ios pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios
municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios

incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales.

h) Informar al Concejo de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

i) Informar al Concejo del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

j) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

k) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la contratación de la auditoria externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio.

l) Asesorar al Concejo en la contratación de la auditoria externa que evalúe la ejecución del Plan de Desarrollo Comunal.

m) Evaluar permanentemente la estructura de control interno municipal, promoviendo y actuando en función de un mejoramiento permanente de la misma.

n) Establecer programas de trabajo que incorporen acciones de control, así como tareas de planificación de las actividades, de acuerdo con las funciones que le encomienda la ley.

o) Cumplir con las demás funciones que le entreguen la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Auditar los informes y estados financieros preparados por las unidades municipales respectivas.

b) Orientar a las direcciones municipales en la implementación de sistemas o mecanismos de control interno.

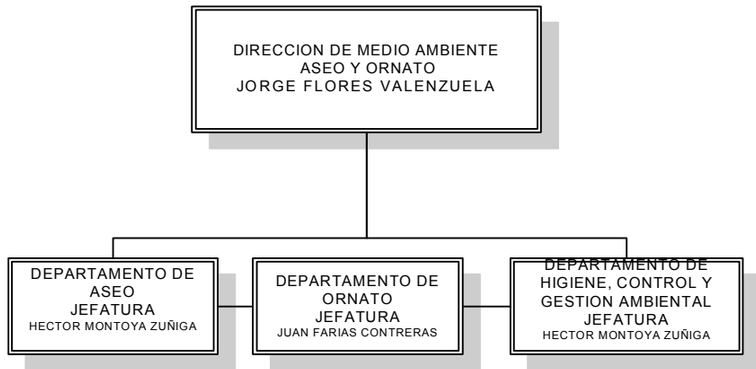
c) Revisar y evaluar los sistemas de control interno de cada una de las unidades municipales.
d) Verificar que el uso de los recursos se ajuste a la normativa legal y reglamentaria vigente.
e) Confeccionar y ejecutar un plan de visitas y auditorías a las unidades municipales.
f) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal con el fin de verificar:
- La correcta percepción de ingresos y ejecución de gastos.
- La existencia de documentación de respaldo que acredite tanto los ingresos como los gastos.
- La correcta imputación presupuestaria
- Que las modificaciones presupuestarias se realicen conforme a las normas legales y contables vigentes y con la debida oportunidad.

g) Revisión de decretos de pago, en conformidad con su correcta imputación presupuestaria y respaldo legal y documental correspondiente.
h) Fiscalizar las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso y destino de los recursos, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. Para tal efecto, podrá disponer de toda la información que requiera.
i) Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
j) Entregar propuestas de contenido respecto de los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y descripción de cargos, y otros.
k) Orientar y verificar la puesta en marcha de nuevas funciones o unidades orgánicas, constatando la legalidad de los cambios pertinentes.
l) Verificar el cumplimiento de los convenios que comprometan la responsabilidad municipal.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

MENU PRINCIPAL

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección de Aseo y Ornato es una Unidad dependiente del Alcalde y le corresponde desarrollar y coordinar el accionar derivado de las estrategias y políticas definidas por fa Municipalidad en Materia Ambiental.

Debe cumplir con el objetivo general de promover la sustentabilidad ambiental del proceso de desarrollo local, mejorando la calidad de vida de ios ciudadanos, garantizando un medio ambiente libre de contaminación, la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambienta!, todo esto conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del articulo 5º de la Ley N°18.695. Los objetivos específicos serán:

a) Recuperar y mejorar la calidad ambiental de la comuna.
b) Prevenir el deterioro ambiental y recuperar la calidad de los espacios públicos.
c) Fortalecer y consolidar la gestión ambiental municipal.
d) Promover la participación ciudadana e involucrar a la comunidad en la gestión ambiental local.

ESTRUCTURA:

a) Departamento de Aseo
b) Departamento de Ornato
c) Departamento de Higiene, Control y Gestión Ambiental

FUNCIONES GENERALES:

a) Efectuar directamente o a través de terceros el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

b) Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio de extracción y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.

c) Diseñar, construir, conservar y administrar las áreas verdes y el arbolado de la comuna y otras relativas al ornato.

d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de ferias libres y ferias persas de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.

e) Desarrollar bases administrativas especiales y técnicas de licitación sobre servicios y obras dentro del ámbito de competencia de la Unidad.

f) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases administrativas y técnicas relativas a tas concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.

g) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal.

h) Desarrollar programas de educación con sus respectivos contenidos, con el fin de fomentar prácticas sanitarias y ambientales por parte de la comunidad.

i) Establecer relaciones con instituciones comunales y extra comunales que desarrollan actividades y/o programas de educación sanitaria y/o ambiental.

j) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el medio ambiente, el aseo comunal, las áreas verdes y el arbolado urbano aseo comunal, áreas verdes y medio ambiente.

k) Mantener actualizadas las ordenanzas medio-ambientales de la comuna, de acuerdo a la información entregada por la Dirección de Asesoría Jurídica.
l) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y demás normas legales en su ámbito de competencia.
m)En caso de emergencia comunal deberá colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
n) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la oficina que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE ASEO

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Aseo depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objetivo velar por la mantención de una comuna limpia, libre de contaminación por residuos sólidos ejecutando un manejo integrai y sustentable de los residuos sólidos comunales. El Departamento de Aseo, tiene a su cargo las siguientes funciones:

FUNCIONES:

a) Efectuar la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios, y en su caso, efectuar el control de los servicios encomendados a terceros mediante concesión, licitación u otro procedimiento.
   i. Controlar que la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios se ajuste a un volumen de hasta 60 litros como promedio por día de servicio, proveniente de los servicios domésticos y de barrido de casas, fábricas, talleres o negocios.
   ii. Controlar, registrar y notificar a los propietarios de predios cuya extracción de residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios, especialmente los provenientes de fábricas, talleres o comercio y cuyo volumen exceda los 60 litros en promedio diario con el fin que se cancelen los derechos establecidos.

iii. Recepcionar y atender solicitudes de retiro de otra clase de residuos sólidos no comprendidas en la letra anterior, previo pago de los derechos correspondientes por el solicitante.

b) Controlar el aseo general y el retiro oportuno de escombros y otros residuos depositados en los bienes nacionales de uso público, procurando la identificación de los generadores.
c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros y residuos voluminosos de la comuna.
d) Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de reciclaje, compostaje, recuperación y/o minimización de residuos sólidos comunales.
e) Elaborar y ejecutar programas de reciclaje, recuperación y/o minimización de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
f) En caso de emergencias comunales deberá colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
g) Efectuar, ya sea directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de vías públicas, el aseo de ferias libres persas y otras ubicadas en bienes nacionales de uso público de la Comuna.
h) Supervisar, controlar y fiscalizar los servicios prestados por las empresas contratadas para la recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y asimilables, barrido de vías públicas, aseo de ferias, retiro de microbasurales y otros en concordancia con los contratos respectivos.
i) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y otras normas legales y reglamentarias aplicables, tanto para los servicios de aseo como para la comunidad.
j) Proponer a la Dirección programas y diseños de trabajo y mantener actualizado los datos estadísticos de los servicios de aseo.
k) Confeccionar anualmente los estudios de costos para la fijación de la tarifa de aseo domiciliario, ferias libres, ferias persas y otras, en la forma que establezca la normativa vigente.
l) Proponer a la Dirección de Aseo y Ornato las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones relacionadas con el aseo de ¡a comuna.
m) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo relacionados con el aseo de la comuna.
n) Integrar la Comisión que tiene por objeto evaluar técnicamente las ofertas

presentadas con ocasión de lo estipulado en la letra anterior.

o) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Director de Aseo y Ornato le encomienden.

DEPARTAMENTO DE ORNATO

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Ornato depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objetivo el diseño, construcción conservación y administración de las áreas verdes y arbolado de la comuna, y otras relativas al ornato de los bienes nacionales de uso público.

FUNCIONES:

a) Elaborar, gestionar y aprobar proyectos destinados a la construcción y remodelación de áreas verdes, de acuerdo al Plan de Desarrolla Comunal, preparados tanto por el municipio como por terceros. En este último caso la Dirección velará por el cumplimiento de las normas y estilos de diseño establecidos para las directrices municipales.
b) Velar por la buena ejecución de áreas verdes de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal, sea directamente o través de tercero, efectuando la supervisión correspondiente,
c) Vigilar el buen mantenimiento de las áreas verdes de uso público.
d) Promover un adecuado manejo del vivero municipal, ampliando su producción y utilizándolo con fines educativos.
e) Ocuparse del manejo, mantención y renovación de los árboles ornamentales ubicados en las vías públicas administradas por el Municipio.
f) Proponer y desarrollar planes de manejo, forestación y renovación del patrimonio arbóreo de la comuna, implementando programas de poda, corte, control fitosanitario y otras prácticas necesarias sobre esta materia.
g) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y otras normas legales y reglamentarias aplicables.
h) Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles de la comuna.
i) Sugerir y presentar proyectos de mejoramiento y renovación de las Ordenanzas Municipales relacionadas con áreas verdes y arbolado urbano,

y otras normas legales y reglamentarias aplicables.

j) Mantener un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna, como asimismo, de cualquier otra ornamentación local.

k) Proponer a la Dirección de Aseo y Ornato las bases administrativas y técnicas para los llamados a propuesta para la construcción, mantención y mejoramiento de áreas verdes.

l) Integrar la Comisión que tenga por objeto evaluar técnicamente las ofertas presentadas con ocasión de lo estipulado en la letra anterior.

m) Informar oportunamente a la Dirección de Obras Municipales de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación o actualización del catastro comunal.

n) Las demás funciones que la Ley y/o el Director de Aseo y Ornato le encomienden.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y CONTROL Y GESTIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Higiene, Control y Gestión Ambiental depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato. Tiene por objetivo velar por el mejoramiento de la higiene, control y gestión ambiental en la comuna.

FUNCIONES:

a) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, con el fin de mejorar su calidad de vida, llevando a cabo las acciones destinadas al saneamiento ambiental y a la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en materia sanitaria y ambiental vigente.

b) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que dicen relación con la salud pública, aplicando normas de prevención epidemiológicas con el fin de controlar los agentes patógenos del medio ambiente.

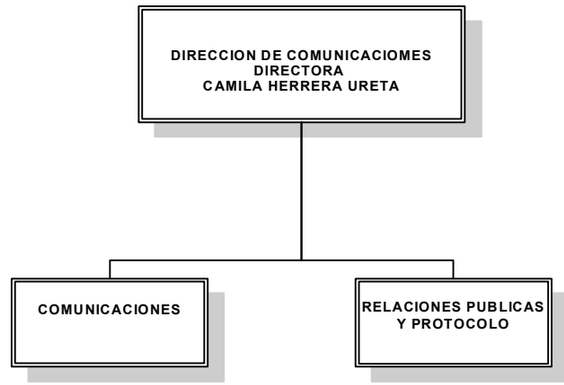
c) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas comunales según sus problemas ambientales, elaborando y

desarrollando programas de higiene, saneamiento, control de zoonosis y protección ambiental, con el propósito de prevenir, detectar y controlar la presentación de vectores y de enfermedades de importancia en salud pública.

d) Desarrollar programas de control y tenencia responsable de animales domésticos con el fin de proteger la salud de la población.
e) Aplicar, en lo que corresponda, las normas y reglamentos de la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
f) Elaborar y ejecutar programas de control de alimentos y de calidad sanitaria del agua potable.
g) Prevenir condiciones de riesgo y vulnerabilidad de la población frente a situaciones de catástrofes y de emergencia, en conjunto con otras unidades municipales.
h) Prevenir y controlar la contaminación ambiental, con el fin de proteger la salud de ias personas y al medio ambiente, dentro del ámbito de su competencia.
i) Velar por e! cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones del Estado, en materias de higiene y control ambiental.
j) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y otras normas legales y reglamentarias aplicables.
k) Contribuir a fortalecer la educación ambiental en la educación formal a nivel de enseñanza preescolar, básica y media, implementando además programas de intervención educativa informal, sensibilizando, capacitando y educando a la ciudadanía en la temática ambiental.
l) Introducir consideraciones ambientales en los procesos productivos.
m) Desarrollar programas de Educación Ambiental con sus respectivos contenidos, aprovechando la educación ambiental en la prevención de las condiciones de riesgo y vulnerabilidad de la población frente a situaciones de catástrofe y emergencia.
n) Establecer relaciones con instituciones comunales y extracomunales que desarrollan actividades y/o programas de educación ambiental, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones públicas o privadas, en materias de educación ambiental.
o) Formular, implementar, coordinar y actualizar el Plan de Acción Ambiental Comunal, utilizando el Plan de Acción Ambiental, como instrumento de apoyo al Plan de Desarrollo Comunal.
p) Procurar la protección y uso sustentable del territorio comunal con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

q) Aplicar capacidades municipales en la evaluación ambiental de proyectos y actividades del SEIA y a nivel local.
r) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales en su-ámbito de competencia.
s) Impulsar la formación y operación del Consejo Comunal de Medioambiente de la Comuna.
t) Colaborar en el diseño e implementación de campañas comunicacionales de la temática ambiental en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
u) Crear y dirigir el Equipo Ambiental Municipal, conformado por todas las Unidades que comparten responsabilidades ambientales y mantenerlo permanentemente actualizado en la temática ambiental.
v) Crear un Sistema de Información Ambiental Comunal y mantenerlo permanentemente actualizado.
w) Promover la participación ciudadana en materia medio ambiental.
x) Fomentar una sólida cultura ambiental en los habitantes de la comuna.
y) Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones públicas o privadas, en materias ambientales.
z) Cumplir con otras funciones que la Ley y/o el Director de Aseo y Ornato le encomiende.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección de Relaciones Públicas depende directamente del Alcalde y tiene como propósito prestar asesoría a este y a todas las unidades municipales en materias comunicacionales, relaciones públicas y protocolares.

ESTRUCTURA:

Cuenta con las siguientes Secciones:

a) Sección Comunicaciones

b) Sección Relaciones Públicas.

FUNCIONES GENERALES:

a) Definir, ejecutar y supervisar la Política de Comunicaciones Anual de la organización.

b) Administrar el Presupuesto Anual de Relaciones Públicas.

c) Emprender y Supervisar campañas de difusión que digan relación con la imagen de la institución y su autoridad.
d) Proponer, ejecutar y supe:visar el desarrollo de programas, actividades y eventos municipales.
e) Representar a la autoridad edilicia en lo referente a actividades protocolares.

SECCIÓN PRENSA Y COMUNICACIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Sección Prensa y Comunicaciones depende del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y tiene por objetivo colaborar con la Política de Comunicaciones de ía Municipalidad.

Funciones:
a) Ejecutar, supervisar y controlar el Pian de Medios de Comunicación de la Municipalidad.
b) Coordinar y llevar registro de los niveles de asesoría de prensa del Municipio. Informarse diariamente y (levar un registro diario de los medios de prensa de circulación nacional, regional y local.

c) Proponer y organizar conferencias de prensa de interés del Municipio.
d) Mantener base de datos actualizada de medios de comunicación nacional.
e) Supervisar la producción periodística de la totalidad de medios y micromedios generados por la Municipalidad.
f) Producción y supervisión de campañas institucionales.

SECCIÓN DI; RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Sección de Relaciones Públicas y Protocolo depende del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y tiene por objeto colaborar con el Alcalde en materias protocolares y de relaciones públicas.

FUNCIONES:
a) Efectuar programas y actividades institucionales, según lo manifieste el Plan de Comunicaciones, dirigidas a la comunidad.
b) Controlar, supervisar y ejecutar toda materia que diga relación con representaciones, excusas y otras manifestaciones protocolares de la

autoridad edilicia.

c) Mantener bases de datos actualizadas, respecto de la totalidad de actos públicos y actividades relacionadas con el Municipio.
d) Mantener actualizado el Directorio de Autoridades Nacionales y Locales.
e) Preocuparse de la coordinación y producción de eventos municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

g) Auditar los informes y estados financieros preparados por las unidades municipales respectivas.
h) Orientar a las direcciones municipales en la implementación de sistemas o mecanismos de control interno.
i) Revisar y evaluar los sistemas de control interno de cada una de las unidades municipales.
j) Verificar que el uso de los recursos se ajuste a la normativa legal y reglamentaria vigente.
k) Confeccionar y ejecutar un plan de visitas y auditorías a las unidades municipales.
l) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal con el fin de verificar:
   - La correcta percepción de ingresos y ejecución de gastos.
   - La existencia de documentación de respaldo que acredite tanto los ingresos como los gastos.
   - La correcta imputación presupuestaria
   - Que las modificaciones presupuestarias se realicen conforme a las normas legales y contables vigentes y con la debida oportunidad.

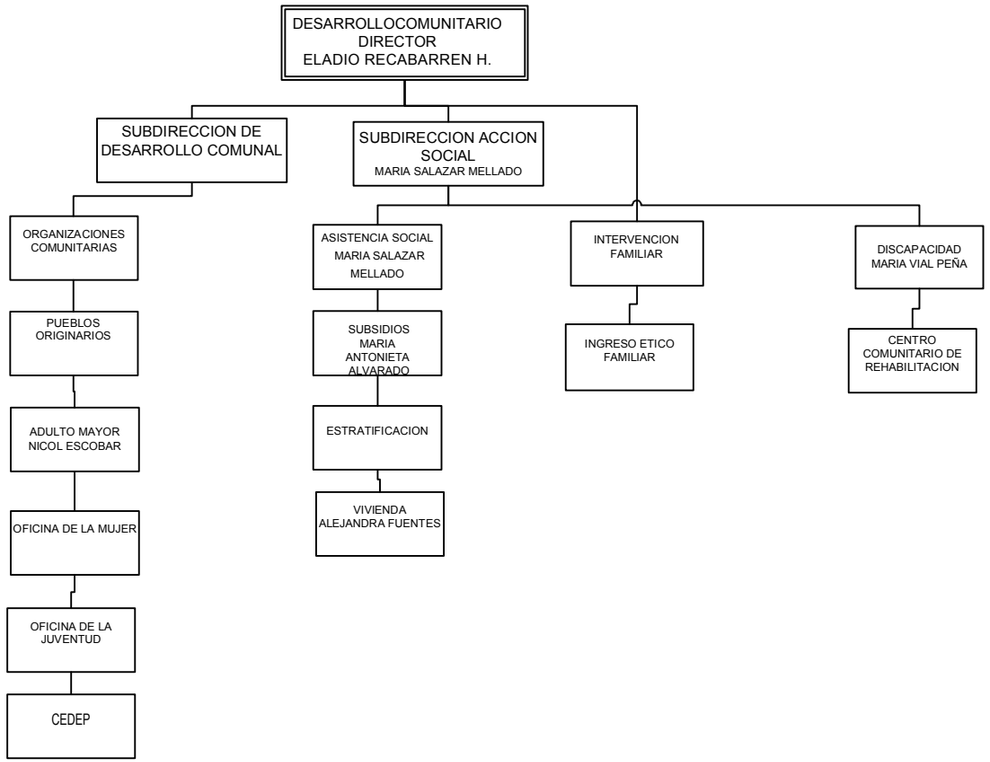
g) Revisión de decretos de pago, en conformidad con su correcta imputación presupuestaria y respaldo legal y documental correspondiente.
h) Fiscalizar las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso y destino de los recursos, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. Para tal efecto, podrá disponer de toda la información que requiera.
i) Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
j) Entregar propuestas de contenido respecto de los reglamentos, manuales

de organización, de procedimientos y descripción de cargos, y otros.

k) Orientar y verificar la puesta en marcha de nuevas funciones o unidades orgánicas, constatando la legalidad de los cambios pertinentes.

l) Verificar el cumplimiento de los convenios que comprometan la responsabilidad municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



DEPENDENCIA: Unidad de línea dependiente del Alcalde. El funcionario a cargo de la unidad posee el carácter de exclusiva confianza del Alcalde.

ESTRUCTURA:

a) Subdirección de Desarrollo Comunal.
b) Subdirección de Acción Social.
c) Departamento Centro de Desarrollo Económico y Productivo (CEDEP)

FUNCIONES GENERALES:

a) Asesorar al Alcalde y ai Concejo en la Promoción del Desarrollo Comunal.
b) Prestar Asesoría Técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo legalización, autogestión y promover su efectiva participación en el Municipio, incorporando sus proyectos prioritarios, planificación territorial, como parte de la planificación anual.
c) Monitorear, administrar el flujo de información, manejar las comunicaciones, coordinar y evaluar la gestión de desarrollo territorial, productivo y social a objeto de dar cumplimiento a los programas orientados a la atención integral y territorializada que otorga el Municipio a la comunidad, coordinando además las acciones sobre grupos específicos de vecinos y aquellas acciones de las organizaciones territoriales.
d) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Educación, Deportes y Recreación, y otros programas de desarrollo social.
e) Promover la efectiva participación e integración de los vecinos vulnerables de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Caracterizar, evaluar, formular, ejecutar cuando corresponda, conforme a las orientaciones estratégicas del PLADECO, Planes, Programas y

Proyectos orientados al desarrollo socio-económico local y de la comunidad en general.

b) Desarrollar en coordinación con SECPLA un proceso de Planificación, articulando a la gestión del conjunto de las unidades de la DIDECO y de las orientaciones estratégica.

c) Promover y asesorar la formación, legalización, funcionamiento, autogestión y coordinación de las Organizaciones Comunitarias manteniendo actualizados los registros correspondientes.

d) Formular, colaborar o eecutar, coordinar y evaluar acciones que digan relación con el desarrollo de actividades de la Municipalidad y de la Comuna, ya sean cívico- culturales u otras.

e) Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con las organizaciones comunitarias, y con otras unidades municipales.

f) Formular, colaborar o ejecutar, coordinar y evaluar programas y proyectos orientados al deporte y la recreación de la comuna como a sectores de la población del territorio.

g) Instalar en las organizaciones sociales y comunitarias capacidades de planificación territorial, gestión de proyectos, incentivando la creciente participación de la comunidad y gestión autónoma.

h) Recepcionar y preocuparse de la demanda de acción municipal que se produzca en cada territorio.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

Esta Subdirección depende directamente el Director de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto el coordinar las acciones tendientes a fortalecer y apoyar la creación de organizaciones vivas de la comunidad.

FUNCIONES:

a) Desarrollar planes y programas tendientes a generar espacios de integración de la comunidad.

b) Desarrollar e implementar políticas que fortalezcan las organizaciones comunales.

De esta Subdirección dependen las siguientes unidades Administrativas:

OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DEPENDENCIA Y **OBJETIVOS:** La Oficina de Organizaciones Comunitarias, es una unidad de línea dependiente de la Subdirección de Desarrollo Comunal, y su objetivo es diseñar y ejecutar políticas y programas para el desarrollo de los vecinos en sus territorios.

FUNCIONES:

a) Promover la organización y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.
b) Mantener actualizado el diagnóstico de los actores locales de la comuna, Mujeres, Adulto Mayor, Discapacitados, Jóvenes, Infancia y Pueblos Originarios.
c) Formular, ejecutar y evaluar en el marco del PLADECO y con el concurso de los actores Locales, Planes, Programas y Proyectos que recojan sus necesidades e intereses.
d) Diseñar en el marco del PLADECO los elementos de política cultural, de deportes y recreación, y de prevención y seguridad ciudadana que oriente la formulación de Planes, Programas y Proyectos que recojan sus necesidades e intereses.
e) Establecer los vínculos necesarios con instancias públicas y privadas con el propósito de convenir el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos en cada uno de los sectores abordados, de acuerdo a los problemas, necesidades e intereses detectados en diagnósticos realizados en cada sector.
f) Coordinar el funcionamiento, el logro de objetivos y metas del conjunto de los programas sociales.
g) Llevar un registro pormenorizado de las personas, familias, grupos y organizaciones que participan de los programas implementados.

OFICINA DEL ADULTO MAYOR

DEPENDENCIA: La Oficina del Adulto Mayor es una unidad dependiente de la Subdirección de Desarrollo Comunal.

FUNCIONES:

a) Efectuar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de los adultos mayores de la comuna.

b) Formular, ejecutar y evaluar Programas y Proyectos en conjunto con las organizaciones de Adultos Mayores de la comuna, a fin de abordar sus problemas y necesidades.
c) Establecer vínculos con instancias estatales y privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectas que abordan los problemas y necesidades detectados en el diagnóstico correspondiente.
d) Llevar un catastro actualizado de las Organizaciones del Adulto Mayor" existentes en la comuna, estén legalizadas o no.
e) Proponer, diseñar y ejecutar Programas y Proyectos en conjunto con las organizaciones del Adulto Mayor y las secciones de Cultura, y Deportes, orientadas a. la recreación y promoción de actividades culturales que rescaten la identidad del adulto mayor de la comuna.
f) Evaluar Planes; Programas y Proyectos en conjunto con las organizaciones y los adultos mayores en general.

SECCIÓN PUEBLOS ORIGINARIOS

DEPENDENCIA: La Sección de Pueblos Originarios es una unidad de línea dependiente de la Subdirección de Desarrollo Comuna!.

FUNCIONES:
a) Efectuar un diagnóstico de la situación de los pueblos originarios existentes en la comuna en su dimensión social, económica y cultural.
b) Formular, ejecutar planes, programas y proyectos en conjuntos con las organizaciones de pueblos originarios existentes en la comuna, a fin de abordar sus problemas, necesidades e intereses detectados en el diagnóstico correspondiente.
c) Llevar un catastro actualizado de las organizaciones de pueblos originarios existentes en !a comuna, estén legalizadas o no.
d) Fomentar la constitución de organizaciones de pueblos originarios y prestar asesorías para su funcionamiento.
e) Establecer vínculos con instancias estatales y privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectos tendientes a la promoción y e! desarrollo de los pueblos originarios de la comuna.
f) Efectuar las evaluaciones correspondientes de los planes, programas y proyectos, en conjuntos con las organizaciones de pueblos originarios, con el propósito de fundar nuevas conjuntos con las organizaciones de pueblos originarios, con el propósito de fundar nuevas intervenciones.

OFICINA DE LA MUJER

DEPENDENCIA: La Oficina de la Mujer es una unidad de línea dependiente de la Subdirección de Desarrollo Comunal.

FUNCIONES:

a) Efectuar un diagnóstico ele la situación y posición de las mujeres de la comuna, y actualizarlo regularmente.
b) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en conjunto con las organizaciones de mujeres de la comuna, a fin de abordar sus problemas, necesidades e intereses detectados en el diagnóstico correspondiente.
c) Establecer vínculos con instancias estatales y privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectos tendientes a la promoción y desarrollo de las mujeres de la comuna, tales como, SERNAM, PRODEMU, etc.
d) Llevar un catastro actualizado de las organizaciones de mujeres existentes de la comuna, estén legalizadas o no.
e) Constituir la red de organización de mujeres existentes en la comuna vinculando su quehacer e intereses con los planes, programas y proyectos de ejecución institucional.
f) Caracterizar y diagnosticar la fuerza de trabajo femenina de la comuna, con el propósito de estudiar factibilidades de inserción laboral, tanto al interior de comuna como fuera de ella.
g) Vincularse con las instancias necesarias al interior del municipio (O.M.I.L) y fuera de este (Jardines Infantiles, Guarderías) de modo de cautelar el apoyo integral de la inserción laboral de las mujeres de la comuna.
h) Vincularse con instancias públicas necesarias al interior de la comuna, o fuera de ella para promover y trabajar conjuntamente la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar que sufren o ejercen las mujeres de la comuna.

OFICINA DE LA JUVENTUD

DEPENDENCIA:
La Oficina de la Juventud, es una unidad de línea que depende directamente de fa Subdirección de Desarrollo Comunal.

FUNCIONES:

Realizar un diagnostico participativo, que recoja y sistematice las diversas experiencias juveniles de tipo social, cultural, relacional y comunitaria para la confección del plan de trabajo anual de la Oficina.

a) Favorecer el encuentro y la relación entre los jóvenes, a fin de establecer vínculos y redes de colaboración y apoyo mutuo.
b) Desarrollar una oferta de talleres que fomenten y potencien habilidades y capacidades artísticas culturales, deportivas u otras.
c) Focalizar situaciones de alta vulnerabilidad relacionada con los jóvenes para enfrentar problemáticas psicosociales.

SUBDIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA: La Subdirección de Acción Social, es una Unidad de línea dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Estructura:

a) Sección Estratificación Social
b) Sección Subsidios
c) Sección Asistencia Social
d) Sección Vivienda

FUNCIONES GENERALES:

a) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario, al Alcalde y al Consejo en la Promoción de Políticas de integración y asistencia social.
b) Promover la efectiva participación e integración de los vecinos vulnerables en la comunidad.
c) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Asistencia e Integración social.
d) Caracterizar, evaluar, formular, ejecutar cuando corresponda conforme a las orientaciones estratégicas del PLADECO, Planes, Programas y Proyectos orientados al desarrollo social de vecinos vulnerables.
e) Desarrollar en coordinación con SECPLA un proceso de Planificación, articulando la gestión del conjunto de sus unidades con las orientaciones estratégicas del Municipio.
f) Detectar e implementar vía programas de asistencia social los recursos susceptibles de captar desde los Servicios Públicos y Privados para enfrentar problemas y necesidades de las personas y grupos en extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, y en la situación de necesidad

manifiesta.

g) Apoyar y colaborar en la ejecución de diversos programas sociales de la Municipalidad y los servicios que tengan vinculación con ella.

h) Proponer y proporcionar atención integra! a las necesidades de ¡as personas y grupos familiares en condiciones de extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, en situación de necesidad manifiesta o de exclusión social.

i) Mantener actualizados los registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por ei departamento y sus unidades constitutivas.

j) Administrar los planes y programas, y desarrollar y aplicar las políticas y estrategias del sector vivienda comunal. Asimismo, deberá mantener actualizada la base de datos del sector y establecer las coordinaciones necesarias para un funcionamiento eficiente y eficaz de esta área.

k) Prestar asistencia social paliativa en casos de emergencia calificada.

SECCIÓN ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA: La Sección de Estratificación Social es una unidad dependiente de la Subdirección de Acción Social.

FUNCIONES: Aplicar e! instrumento CAS II u otros instrumentos de estratificación social, de acuerdo a la demanda de personas y familias.

a) Ejecutar programa de revisión y/o actualización del instrumento CAS II acorde a parámetros técnicos temporales.
b) Mantener expedito y constante el vínculo con MIDEPLAN como unidad técnica central orientadora y reguladora de la aplicación del instrumento CAS II u otro instrumento.
c) Ejecutar el procedimiento del instrumento CAS II de acuerdo a los estándares técnicos.
d) Remitir resultados del procesamiento instructivo CAS **II** de modo periódico y oportuno a las instancias públicas pertinentes en función de los diversos subsidios a postular.

SECCIÓN DE SUBSIDIOS

DEPENDENCIA: La Sección ele Subsidios es una unidad dependiente de la Subdirección de Acción Social.

FUNCIONES: Facilitar el acceso de la población comunal a los subsidios monetarios gubernamentales, Subsidio Único Familiar (SUF),

Pensiones Asistenciales por Invalidez y Vejez (PASIS), subsidio al Consumo de Agua Potable y Alcantarillado (S.A.P), mediante la orientación y postulación de las personas que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

DEPENDENCIA: La Sección de Asistencia social es una unidad dependiente de la Subdirección de Acción Social.

FUNCIONES:

a) Administrar, ejecutar y evaluar programas de asistencia social, correspondientes a la Red Social de Gobierno, postulando oportunamente a personas de la comuna que cumplan los requisitos previa aplicación de instrumento CAS II a los diferentes subsidios existentes.
b) Detectar e implementar, vía programa de asistencia social los recursos susceptibles de captar desde los Servicios Públicos y Privados para enfrentar problemas, y necesidades de las personas y grupos en extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, y/o en situación de necesidad manifiesta.
c) Apoyar y colaborar en la ejecución de diversos programas sociales de la Municipalidad y los servicios que tengan vinculación con ella.
d) Propender a proporcionar atención integral a las necesidades de las personas y grupos familiares en condiciones de extrema pobreza, en situación de necesidad manifiesta o de exclusión social.
e) Mantener actualizados ios registros de atenciones y prestaciones proporcionadas por el departamento y sus unidades constitutivas.
f) Administrar los planes, programas y desarrollar y aplicar las políticas y estrategias del sector vivienda comunal. Asimismo, deberá mantener actualizada la base de datos del sector y establecer las coordinaciones necesarias para un funcionamiento eficiente y eficaz de esta área.

SECCIÓN DE VIVIENDA

Dependencia: La Oficina de la Vivienda es una unidad dependiente de ia Subdirección de Acción Social.

Funciones:

a) Recepcionar los antecedentes de las personas, familiares y grupos para la postulación a los diversos programas de vivienda.
b) Administrar el proceso de postulación a los diversos programas de vivienda de las personas, familias y grupos.

c) Mantener actualizado el catastro y base de datos de las personas, familias y grupos que han postulado y están postulando a los diversos programas de vivienda desagregado por programa.
d) Diseñar y organizar proyectos locales de vivienda en función de diagnóstico y factibiüdades a partir de la demanda expresa por personas, familias y grupos de la comuna.

DEPARTAMENTO CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO (CEDEP)

DEPENDENCIA: El Departamento Centro de Desarrollo Económico y Productivo (CEDEP) es una unidad de línea dependiente del Director de Desarrollo Comunitario.

ESTRUCTURA:
El Departamento CEDEP cuenta con las siguientes unidades:

a) Oficina de Coordinación Administrativa
b) Oficina Fomento Productivo
c) Oficina Organismo Técnico de Capacitación
d) Oficina Municipal de Información Laboral

FUNCIONES:
a) Elaborar y actualizar el diagnóstico de la estructura económica productiva de la comuna y sus componentes existentes en el territorio comunal.
b) Elaborar, ejecutar y evaluar programas y proyectos en el marco del PLADECO orientados a potenciar a los agentes relevantes de la estructura económico productiva de la comuna.
c) Fomentar en ei marco de los lineamientos estratégicos del PLADECO, la formalización de los agentes relevantes de la estructura económica productiva de la comuna
d) Prestar asesoría y/o gestionar asesoría técnica a la pequeña y microempresa de la comuna.
e) Gestionar en conjunto con la pequeña y microempresa de la comuna, vínculos con organismos estatales y privados con el propósito de

concretar convenios, apoyos crediticios, técnicos y financieros.

f) Mantener actualizados catastros de microempresarios y de los componentes relevantes de la estructura económico productiva de la comuna.

g) Administrar los programas constitutivos del PLADECO, orientados hacia los componentes relevantes de estructura económico productiva de la comuna.

h) Formular y ejecutar programas e información, intermediación y capacitación laboral.

i} Formular, ejecutar y evaluar, planes, programas y proyectos orientados a formar y actualizar competencias laborales de los habitantes de la comuna, para lo cual, además, deberá diseñar políticas y programas de capacitación.

j) Vincularse y participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos públicos y privados. Y llevar un catastro actualizado de las fuentes de financiamiento de programas de capacitación, como de la población de la comuna beneficiada y atendida.

OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: La Oficina de Coordinación Administrativa es una unidad que depende del Departamento Centro de Desarrollo Económico y Productivo.

FUNCIONES:

a) Control del uso, arriendo y mantención de los espacios de servicios del CEDEP (salas, salón, etc), y control de bodega.

b) Programación de turnos del personal.

OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

DEPENDENCIA: La Oficina de Fomento Productivo es una unidad que depende del Departamento Centro de Desarrollo Económico y Productivo.

FUNCIONES: Elaborar y actualizar el diagnóstico de la estructura económica productiva de ia comuna y sus componentes existentes en el territorio comunal.

a) Elaborar ejecutar y evaluar programas y proyectos en el marco del PLADECO orientados a potenciar a los agentes relevantes de la estructura económica productiva de la comuna.
b) Fomentar en el marco de los lineamientos estratégicos del PLADECO ia acción de los agentes relevantes de la estructura económica productiva de la comuna.
c) Fomentar la formalizacion de los agentes constitutivos de la estructura. Prestar asesoría y/o gestionar asesoría técnica a la microempresa existente en la comuna.
d) Gestionar en conjunto con la microempresa de la comuna, vínculos con organismos estatales y privados con el propósito de concretar convenios, apoyos crediticios, técnicos y financieros.
e) Mantener actualizados catastros de mícroempresarios y de los componentes relevantes de la estructura económica productiva de la comuna. .
f) Administrar los programas constitutivos del PLADECO, orientados hacia los componentes relevantes de la estructura económica productiva de la comuna.

OFICINA ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA: La Oficina Organismo Técnico de Capacitación es una unidad dependiente del Departamento CEDEP.

FUNCIONES:
Formular, ejecutar y evaluar, planes, programas y proyectos orientados a formar y actualizar competencias laborales de los habitantes de la comuna.

a) Formular, ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación destinados a la población de la Comuna.
b) Vincularse y participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos públicos y privados.
c) Llevar un catastro actualizado de las fuentes de financiamiento de programas de capacitación, como de la población de la comuna beneficiada y atendida.

d} Efectuar las evaluaciones correspondientes como también los ajustes necesarios para generaciones futuras.

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL

DEPENDENCIA: La Oficina Municipal de Información Laboral es una unidad que depende del Departamento Centro de Desarrollo Económico y Productivo.

FUNCIONES:

a) Administrar y ejecutar programas sociales referentes a empleos y colocaciones.
b) Establecer y mantener un contacto eficiente con los sectores empresariales y/o fuentes laborales existentes en y fuera de la comuna, con el propósito de contactar demanda y fuente laboral.
c) Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en materia de intervención laboral y/o colocaciones, derivaciones y logros alcanzados.
d) Extender los certificados correspondientes a la población cesante registrada en la comuna para acceder a los subsidios respectivos.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

El Departamento de Estudios y Planificación, es una unidad dependiente de la Dirección de Desarrollo Social.

FUNCIONES: Asesorar en materia presupuestaria y financiera, a fin de optimizar el uso de los recursos con que cuenta la Dirección en cumplimiento de sus objetivos, programas y actividades.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

El Departamento de Protección, es una unidad dependiente de la Dirección de Desarrollo Social.

FUNCIONES: Asesorar en materias de Intervención Social y Familiar, a fin de optimizar el uso de los recursos con que cuenta la Dirección en cumplimiento de sus objetivos, programas y actividades.

DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

E! Departamento de Intervención Familiar, es una unidad dependiente de la Dirección de Desarrollo Social.

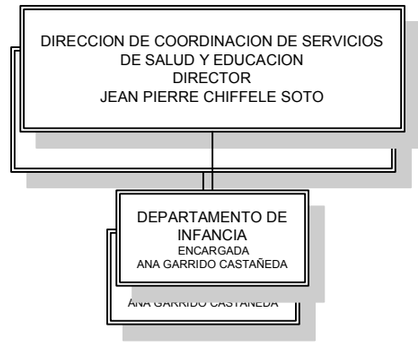
FUNCIONES: Asesorar en materias de Intervención Social y Familiar, a fin de optimizar el uso de los recursos con que cuenta la Dirección en cumplimiento de sus objetivos, programas y actividades.

DEPARTAMENTO DE LA DISCAPACIDAD

El Departamento de la Discapacidad, es una unidad dependiente de la Dirección de Desarrollo Social.

FUNCIONES: Elaborar y mantener actualizado, en conjunto con la comunidad discapacitada, el diagnóstico comunal de esta última, especialmente en lo relativo a sus necesidades de inserción laboral, inquietudes, intereses y problemas que los afectan, proponiendo estrategias de soluciones subsidiarias y/o autogestionadas

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACIÓN



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección Coordinación de Servicios de Salud y Educación, depende directamente del Alcalde y tiene como propósito prestar asesoría al Alcalde, Administrador Municipal y al Concejo en la formulación de políticas relativas a las áreas de salud, educación, y, en general, de otras incorporadas a la gestión municipal, directa o indirectamente.

ESTRUCTURA:

Tiene bajo su dependencia:

- Departamento de Infancia

FUNCIONES:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas de salud, educación.y demás incorporadas en la gestión municipal.
b) Proponer o ejecutar medidas tendientes materializar acciones y programas con salud pública y educación y demás servicios incorporados a su gestión,
c) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la corporación de educación y salud, con cargo al presupuesto municipal.
d) Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de las corporaciones en las áreas de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INFANCIA

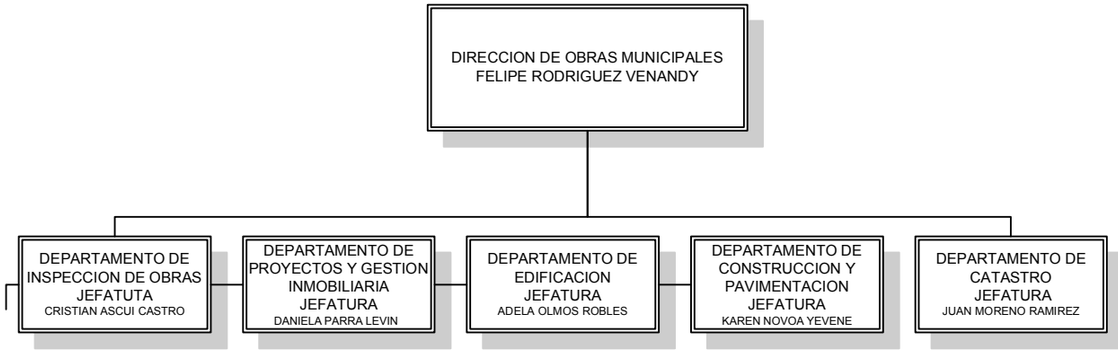
DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de infancia, es una unidad dependiente de la Dirección de Coordinación de Servicios de Salud y Educación. Entre sus funciones, tendrá la administración de jardines infantiles y salas cunas, convenidas con la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

OBJETIVOS: Apoyar el desarrollo integra! de niños y niñas a través de Salas Cunas y Jardines Infantiles en los niveles de sala Cuna y Transición, favoreciendo en forma sistemática, oportuna y pertinente aprendizajes de calidad para todos los niños y niñas desde los 85 días de edad, hasta los cuatro años. Promoviendo su desarrollo a través del sistema Chile Crece Contigo y el Pian Nacional de Superación de la Pobreza

FUNCIONES:

1. Supervisar la entrega de servicios integrales y de calidad, administrando establecimientos de educación preescolar en los niveles Sala Cuna Mayor, Nivel medio menor, Nivel medio mayor, favoreciendo los aprendizajes relevantes y significativos, asegurando su equidad, y la participación familiar y de la comunidad, incluye alimentación y asistencia social.
2. Supervisar la entrega educación preescolar, establecida con una base de valores culturales esenciales para el desarrollo de los educando, guiados en un marco curricular para cada nivel.
   Supervisar los procesos vinculantes de continuidad, coherencia y progresión al curriculo de Educación Parvulario de los establecimientos de educación preescolar y los niveles de transición (4 a 5 años) que funcionan en la CORMUCENA. Entregar orientaciones, para la planificación de contenidos educativos y administración para desarrollar las distintas modalidades de programas en cada establecimiento.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: Unidad de línea dependiente del Alcalde. La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, así como también ocuparse de la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

ESTRUCTURA:
Tiene a su cargo las siguientes unidades:

a) Departamento de Edificación
b) Departamento de Construcción y Pavimentación
c) Departamento de Catastro
d) Departamento de Inspección de Obras
e) Departamento de Proyectos y Gestión Inmobiliaria

FUNCIONES GENERALES:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes e informar al Alcalde, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:

a.1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.

a.2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano/rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

a.3) Otorgar los permisos de edificación pertinentes a tales obras.

a.4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

a.5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

e) Formular, actualizar y poner en operación el Plan Comunal de Protección Civil y Emergencia conforme a las orientaciones de organismos especializados del nivel central, así como los que emanen de la propia gestión, en especial de la Dirección de Prevención y Seguridad.

f) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria.

g) En general, aplicar las normas sobre construcción y urbanización en la comuna contenidas, entre otras, en la Ley de Urbanismo y Construcciones.

h) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne e! Alcalde, las que ejecutará a través de la Oficina que corresponda.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones.

FUNCIONES:

a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones especificas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de ia comuna.
c) Estudiar y verificar e! estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y /o urbano/rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución de obras.
g) En el cumplimiento de las funciones de la Dirección, aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
h) Recibir las obras y autorizar su uso.
i) Cumplir otras funciones que el Director de Obras le encomiende.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y PAVIMENTACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Construcción y Pavimentación depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal, la mantención y reparación de obras viales, y el mobiliario urbano que le corresponda.

FUNCIONES:

a) Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo de ia Dirección de Obras Municipales.
b) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de obras que se ordene ejecutar.
c) Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras de la Comuna, sin perjuicio de ia participación que corresponda al Gobierno Regional, en su caso,
d) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases administrativas especiales de las propuestas para la contratación de obras o proyectos municipales, en materias de su competencia; además, asesorará a la Secretaría Comunal de Planificación en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos.
e) Confeccionar especificaciones técnicas, levantamientos, anteproyectos y proyectos para las obras de pavimentación, y la provisión y mantención de mobiliario urbano.
f) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.
g) Integrar la Comisión que tenga por objeto evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
h) Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas y del mobiliario que le corresponda.
i) Ejecutar directamente obras municipales, conforme las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales vigentes.
j) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo.
k) Cumplir con las demás funciones que el Director de Obra le encomiende.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Catastro depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objetivo formar y mantener actualizado el catastro comunal.

FUNCIONES:

a) Formar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información pertinente.
b) Otorgar certificados de lineas, de números, de expropiación, certificados de medidas y deslindes, urbanización, informes técnicos, zonificaciones, resoluciones, informes de patentes comerciales y para otros departamentos municipales.
c) Entregar copias autorizadas de certificados de planos aprobados.
d) Apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS

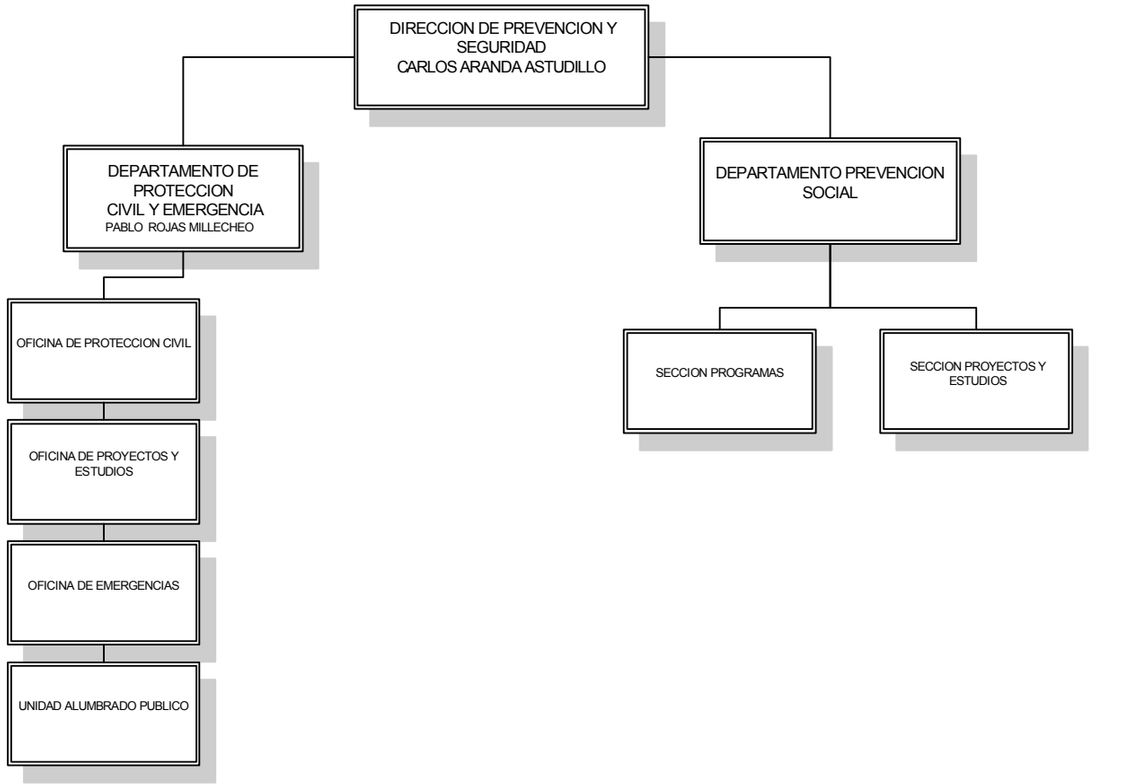
DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Inspección de Obras depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por finalidad fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES:

a) Controlar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas del uso de suelos que contemple el Plan Regulador Comunal.
b) Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes.
c} Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.
d) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.

e) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones, cuando proceda.
f) Atender denuncias y reclamos procediendo a notificar las infracciones de conformidad con las normas legales y reglamentarias y cursando, cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.
g) Comprobar el cumplimiento de las resoluciones municipales que afectan a las edificaciones, tales como, clausuras, demoliciones, cierres u otras.
h) Inspeccionar las obras de edificación y urbanización.
i) Informar al Jefe del Departamento, acerca de la factibilidad de recepción de las obras de edificación en la comuna.
j) Velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal en cuanto a su iluminación.
k) Velar por el debido cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas de bienes nacionales de uso público.
l) Establecer ¡a coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública, en aquellas materias que tengan que resolver en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como, instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etcétera.
m) Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos, a través de los conductos legalmente establecidos, efectuando el cálculo de los respectivos derech

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD



OBJETIVO GENERAL Y DEPENDENCIA: La Dirección de Prevención y Seguridad depende del Alcalde y asesora al Concejo Municipal, Diseñando, implementando, coordinando y ejecutando las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades conducentes a promocionar, prevenir y atender a ¡os grupos vulnerables y a los sectores de riesgo de la comuna de Cerro Navia, respondiendo y asistiendo a la comunidad frente a situaciones de emergencia y/o siniestro, respondiendo además a las políticas existentes en materia del Plan de Protección Civil.

FUNCIONES GENERALES:

a) Asesorar al Alcalde y ai Concejo Municipal en temas asociados a la seguridad humana, control social del delito y control de riesgos comunal.
b) Elaborar y coordinar la poltica de prevención y seguridad humana en la comuna.
c) Articular con agencias públicas y privadas temas asociados a la seguridad criminógena y la prevención de riesgos comunal.
d) Supervisar y evaluar las gestiones y acciones que se implementen en la comuna en temas asociados a la seguridad, prevención, control de riesgos y respuesta frente a fenómenos catastróficos.
e) Implementar un Plan Comunal de Protección Civil y Emergencia y sus programas y proyectos constitutivos.

ESTRUCTURA: De esta Dirección dependen los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS

OBJETIVOS: La labor de esta oficina es gestionar, coordinar y ejecutar planes programas y acciones que p-opendan a fortalecer la segundad integral de las personas, sus bienes, la infraestructura y el medio ambiente, contribuyendo en la conformación de estrategias preventivas y mitigadoras; articulando con las agencias públicas que operan en la comuna y estableciendo protocolos de reacción frente a eventos adversos. Lo anterior, realzando el rol de la comunidad e instalando el concepto de autoprotección.

ESTRUCTURA: De este Departamento dependen las siguientes oficinas:

- Oficina de Protección Civil.
- Oficina de Proyectos y Estudios.

- Oficina de Emergencias.
- Unidad Técnica de Alumbrado Público Comunal

FUNCIONES: Las siguientes funciones que corresponden al Departamento de Protección Civil y Emergencias se cumplirán a través de las oficinas mencionadas anteriormente.

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en temas asociados a la protección civil, en todas aquellas materias de administración del ciclo de riesgo.

b} Llevar el catastro del territorio comunal y de sus asentamientos humanos en la perspectiva de establecer mapas, zonas y tipos de riesgos, eventos sobrevivientes, causas asociadas, volumen, naturaleza, coberturas temporales, espaciales y aoblacionales con el propósito de diseñar planes y programas preventivos ele seguridad.

c) Diseñar estrategias que permitan lograr una comuna conocedora de sus riesgos, ya sean de origen natural o antrópicos.

d) Mantener actualizado el Plan Comunal de Protección Civil y de Emergencia Comunal.

e) Diseñar y operacionalizar la red de organizaciones comunitarias para la acción preventiva y/o paliativa en caso de catástrofe o calamidad pública o cualquier otro fenómeno de emergencia calificada por el Alcalde.

f) Implementar acciones fiscalizadoras y preventivas en caso de inundaciones, incendios o cualquier fenómeno de emergencia y/o siniestros.

g) Formular y ejecutar los programas de capacitación pertinentes para enfrentar situaciones de emergencias.

h) Efectuar las evaluaciones de un modo permanente que permitan los ajustes necesarios al Plan Comunal de Protección Civil y Emergencia y sus programas y proyectos constitutivos.

OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Protección Civil y Emergencias y tiene por objetivo implementar las acciones necesarias y concordantes con el Plan Comunal de Protección Civil.

OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Protección Civil y Emergencias y tiene por objetivo realizar los estudios pertinentes y necesarios para establecer y determinar tas zonas de riesgo de acuerdo a la realidad geográfica, social y de riesgo, como también el desarrollar y actualizar planes y programas estableciendo protocolos de acción.

OFICINA DE EMERGENCIAS

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Protección Civil y Emergencias y tiene por objetivo dar respuesta eficiente a las situaciones que afecten a la comunidad, manteniendo además las comunicaciones necesarias para una coordinación efectiva mediante un plan de enlace actualizado.

UNIDAD TÉCNICA DE ALUMBRADO PUBLICO

OBJETIVOS: Esta Unidad depende directamente del Departamento de Protección Civil y Emergencias, y tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del contrato, y en general, el correcto cumplimiento del mismo.

FUNCIONES:

1. En el área de planificación y proyectos, la Unidad desarrolla labores asociadas a la capacitación relacionada a la gestión del riesgo, tanto a instituciones de !a comuna, como a unidades y juntas de vecinos, donde:

a) Entrega contenidos de los aspectos técnicos de la mantención, reposición y mejoramiento de los sistemas de alumbrado y electricidad.
b) Entrega asesoría en aspectos preventivos relacionados a posibles emergencias ligadas a cortes de corriente, sobrecarga del sistema eléctrico de los diversos ámbitos (hogar, establecimiento educacional, sede social, etc.), instalaciones eléctricas inadecuadas, entre otras.
c) Realizar acompañamiento de supervisión de terreno en estabiecimientos educacionales y unidades vecinales, donde hace observaciones y recomendaciones de mejoramiento.

2. En cuanto a funciones técnicas, la Unidad, designa un Inspector Técnico de Obra (I.T.O.), quien debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Velar por la correcta ejecución de la obra, y en general, por el cumplimiento del contrato.
b) Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución de las faenas, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime

necesaria.

c) Verificar la correcta dimensión y ubicación de los elementos proyectados en su materialización en obras.
d) Verificar la protección de los materiales y equipos de construcción.
e) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones. Además, de la aplicación de las normas específicas vigentes.
f) Controlar el cumplimiento de la programación de la obra y velar por el orden y limpieza de los terrenos y recintos de trabajo.
g) Visar los estados de pago
h) Informar cuando le sea requerido, respecto del servicio, u obra o estudio que se esté desarrollando.
i) Solicitar o encomendar servicios, u obras o estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
j) Evaluar las multas y sus causas.
k) Evaluar la falla y/o calidad de materiales o elementos instalados por el contratista para aplicar las garantías del material, así como cuando sea necesario verificar (a certificación de los materiales.
l) Evaluar en los trabajos el cumplimiento de las normas eléctricas chilenas correspondientes y otras normas atingentes.
m) Evaluar, exigir y verificar exactitud y vigencia del listado de personal de la empresa a ingresar al lugar de trabajo. Además, de la información de la empresa: dirección, fax, e-mail y teléfono donde se pueda obtener una comunicación rápida y oportuna.
n) Cumplimiento de las medidas de seguridad señaladas en las Especificaciones Técnicas.

3.- La Inspección Técnica de Obra (ITO), estará facultada para:

a) Rechazar materiales llegados a la obra que no cumplan con las especificaciones.

b) Suspender faenas cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando ellas se realicen en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones. Además, podrá dar orden de suspensión de faenas por incumplimiento de la programación estipulada al inicio de la obra.

c) Exigir ensayos cuando le merezca duda la calidad de la obra o servicio cuando a su juicio sean necesarios y ordenar la paralización o la demolición, con cargo al contratista, cuando no se hayan cumplido los requisitos especiales en ubicación, dimensiones y / o calidad de los materiales y obras ejecutadas.

d) Exigir el cumplimiento de medidas de seguridad por parte de las personas que ejecuten el servicio u otras medidas orientadas a llevar a buen término los servicios y obras.

4.- Otras acciones:

a) Certificación de facturas por consumo de energía eléctrica de alumbrado público.
b) Cubicación, presupuesto y supervisión de obras eléctricas encomendadas a! Departamento de Protección Civil y Emergencia.
c) Revisión e informe del estado de las redes de distribución de CHILECTRA S.A. y de telefonía, postes, tirantes, transformadores, cables, acometidas domiciliarias.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

OBJETIVOS: En este ámbito la labor de esta unidad es dirigir, coordinar y gestionar planes, programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y atención; destinados a evitar y/o disminuir la ocurrencia de actos asociados a la violencia, la delincuencia y victimización, realzando un ro! preventivo y contribuyendo a fortalecer un enfoque municípalista de la seguridad pública.

Estructura: De este Departamento dependen:

- Sección Programas
- Sección Proyectos y Estudios

FUNCIONES:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en temas asociados a la seguridad pública y seguridad ciudadana.

b) Instalar en la comunidad y la gestión municipal el concepto de prevención del delito como herramienta efectiva en materia de seguridad pública.
c) Promover acciones preventivas contra el consumo de drogas a través de los ámbitos: comunitario, juveniles y educacionales; instalando un plan estratégico preventivo que complemente el concepto de prevención universal, utilizado por el Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación de drogas y alcohol "SENDA".
d) Focalizar territorial mente las prácticas de prevención y atención en los sectores prioritarios, implementando un modelo de intervención barrial, sistémico y ecológico que permita abordar la vulnerabilidad de manera integral y transversal.
e) Contribuir al fortalecimiento de la gestión local coordinando, integrando y actuando con otras agencias públicas y privadas que operan al servicio de la prevención.
f) Promover una política de prevención contra la violencia intrafamiliar (VIF), especialmente focalizando la intervención en las personas que ejercen violencia y en las víctimas de VIF.
g) Diseñar estrategias de prevención situacional, que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad urbana en espacios públicos, híbridos y socio-comunitarios.
h) Implementar acciones que contribuyan al desarrollo de actividades sociales con jóvenes y niños de alta vulnerabilidad. i) Coordinar, articular y promover la Estrategia Nacional de Segundad Pública del Gobierno de Chile.

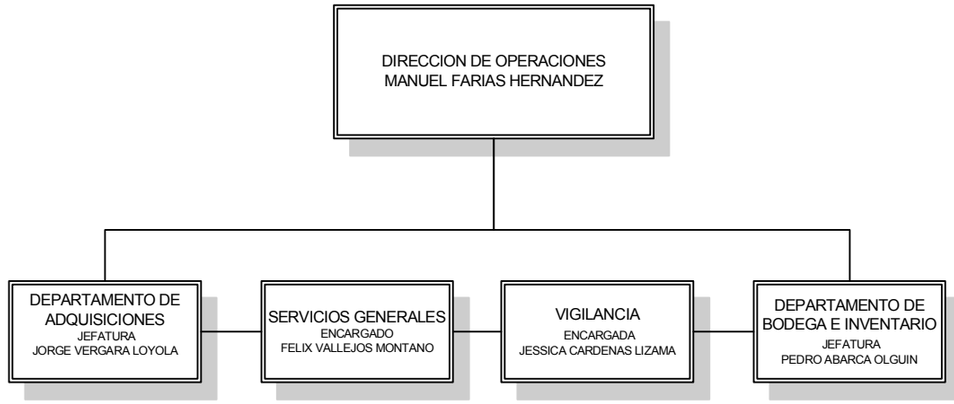
SECCIÓN DE PROGRAMAS.

Esta Sección depende directamente del Departamento de Prevención y tiene por objetivo el implementar programas municipales, orientados a la seguridad en todos sus ámbitos.

SECCIÓN PROYECTOS Y ESTUDIOS.

Esta sección depende directamente del departamento de Prevención y tiene por objetivo el diseño e implementación de estudios en el ámbito de la Prevención.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección de Operaciones depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo gestionar el régimen interno Municipal.

ESTRUCTURA: Tiene bajo su dependencia:

a) Departamento de Adquisiciones
b) Departamento de Servicios Generales
c) Departamento de Vigilancia
d) Departamento de Bodega e Inventario

FUNCIONES GENERALES:

a} Administrar las Adquisiciones.
b) Administrar los Inventarios
c) Administrar el Servicio de Vigilancia.
d) Administrar y gestionar los Servicios Básicos.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Adquisiciones depende de la Dirección de Operaciones y su propósito es abastecer al Municipio de los recursos físicos necesarios para su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES:

a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte de éstos.
b) Sugerir modificaciones en los programas de adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte, según las fluctuaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses del Municipio.
c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés y emitir órdenes de compra.

d) Remitir al Director de Administración y Finanzas las facturas por adquisición de bienes y la documentación de respaldo, para que la Unidad de Administración y Finanzas proceda a confeccionar el decreto de pago correspondiente.
e) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificacíón de ellos.
f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas, condiciones de compra, stock y otros documentos afínes.
g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de Operaciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Servicios Generales depende de la Dirección de Operaciones y su objetivo es mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles, vehículos y otros bienes municipales, y administrar eficiente y eficazmente las

existencias de las bodegas e inventariar los bienes municipales de conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente.

FUNCIONES:

a) Administrar los servicios generales y menores en apoyo de la gestión municipal y administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por el Alcalde.
b) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
d) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
e) Preocuparse de la mantención y reparación de los bienes municipales.
f) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a fas normas contenidas en el Decreto Ley N°799, de 1974, sobre Uso Indebido de Vehículos del Estado, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Contraloría General de la República.
g) Administrar la Central Telefónica del Municipio.
h) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de Operaciones.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Vigilancia depende de la Dirección de Operaciones y tiene por objetivo velar por la seguridad y protección de las distintas dependencias municipales.

FUNCIONES:

a) Velar por la protección de las distintas dependencias municipales y establecer un sistema de turnos que permita mantener vigilancia sobre éstas, las veinticuatro horas del día, durante todo el año.
b) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación radial de la municipalidad y administrar la central de radiocomunicaciones.
c) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado los vehículos municipales.

d) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal y velar por su seguridad.

DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIO

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Bodega e Inventario depende de la Dirección de Operaciones y tiene por objetivo cumplir funciones relacionadas con el bodegaje e inventario de los bienes municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE BODEGA:

a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
b) Mantener permanentemente al día los registros de las adquisiciones en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos de éstas.
c} Controlar que se mantengan los stocks mínimos fijados para los diversos recursos materiales, informando oportunamente los puntos de reordenamiento, a fin de evitar quiebres de stock.
d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
e) Mantener registro de los bienes muebles que son arrendados por la municipalidad.
f} Informar oportunamente con respecto a la no recepción de determinadas adquisiciones, cuando éstas presenten problemas de orden técnico o cuando existan discrepancias entre la orden de compra y la guía de despacho.
g) Verificar que los bienes recepcionados correspondan, tanto en cantidad, como en calidad, a lo requerido por la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE INVENTARIO

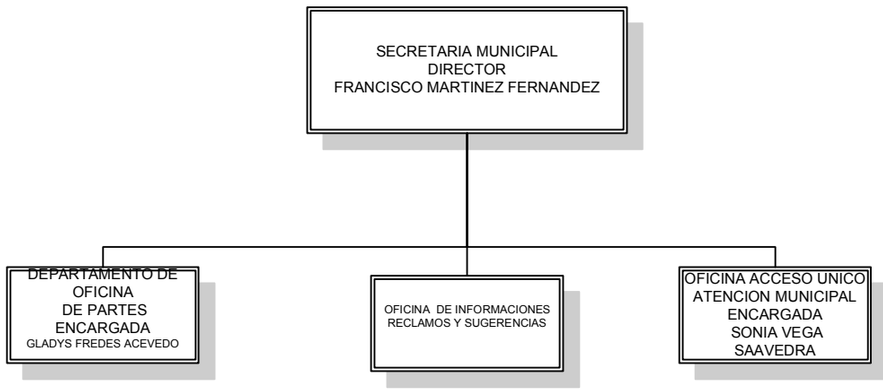
a) Controlar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad, realizando el inventario correspondiente.
b) Mantener actualizados los registros de bienes muebles de la Municipalidad.
c) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales y realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe, por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
e) Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales, determinando la periodicidad de los mismos

e informando de ello al Área de Finanzas.

f) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

g) Preparar decretos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, para su posterior remate, cuando proceda.

SECRETARIA MUNICIPAL



DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA: La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde y estará a cargo de un Secretario Municipal.

FUNCIONES:

a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
b) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
d) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo y del Consejo Económico y Social Comunal, conforme a su Reglamento.
e) Solicitar a las diferentes direcciones municipales, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por escrito o en forma oral requerida por los concejales en sesión de Concejo Municipal. Dicha información, será tramitada exclusivamente por esta unidad.

f) Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, los Acuerdos del Concejo, del Consejo Económico y Social Comunal, según su Reglamento, y de cualquier Comité o Comisión Asesora Municipal que contemple la ley y/o exprese la voluntad explícita del Alcaide.
g) Despachar a la Admínistiación Municipal, en los casos que corresponda sólo para derivación, toda la información ingresada y registrada.
h) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
i) Emitir Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica, a las Organizaciones Comunitarias que lo soliciten y que se encuentren vigentes en los registros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
j) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones propias no especificadas y a las que el Alcalde o la ley determine.

OFICINA DE PARTES

DEPENDENCIAS Y OBJETIVOS: Depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene por objeto colaborar en forma directa con el Secretario Municipal en cumplimiento de las funciones de la Unidad.

FUNCIONES:

a) Recepcionar en forma metódica y ordenada, retirar cuando corresponda, registrar y controlar el debido ingreso de toda la documentación y correspondencia ordinaria que llegue a la Municipalidad.
b) Clasificar la documentación recibida y disponer su consignación en formularios pertinentes para su procesamiento.
c) Registrar en la correspondiente base de datos, la derivación hecha a través de providencia interna, por la Administración Municipal.
d) Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.
e) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad que se refiera a los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y otros.
f) Efectuar el despacho externo de las comunicaciones y documentos Municipales.
g) Registrar en !a correspondiente base de datos, la documentación despachada con la firma del Alcalde y/o Administrador Municipal, o de otras jefaturas, en su caso.

h) Elaborar y mantener regislros clasificados de la documentación recibida y despachada.
i) Controlar la numeración correlativa de toda la documentación que se emite en el Municipio.
j) Mantener archivos activos y pasivos en forma ordenada y metódica de toda la documentación municipal, con sus antecedentes.
k) Custodiar el archivo histórico administrativo y demás documentación oficial del Municipio, velando por su correcta conservación y actualización.
l) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde de las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada.
m) Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal, oportunamente, sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas para el Municipio y contrataciones de personal, con el objeto de que éste informe al Concejo Municipal.
n) Administrar el sistema informático documental de la unidad.
o) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S)

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) depende directamente del Secretario Municipal y tiene como objetivo proporcionar a la comunidad la orientación necesaria para la tramitación, ante las respectivas unidades municipales, de los asuntos que les interesen y canalizar los reclamos y sugerencias que se hagan a las distintas unidades administrativas del municipio por los vecinos.

FUNCIONES:

a) Orientar al público respecto de la ubicación de las distintas unidades municipales.
b) Informar y orientar al público que concurre a efectuar consultas, gestiones varias o de tipo telefónico, relacionadas con la atención de las

diversas reparticiones municipales y entregar la información del estado de tramitación de los asuntos que interesan a los recurrentes.

c) Atender y mantener un registro de reclamos u observaciones de! Público que acude a la Municipalidad, y
d) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

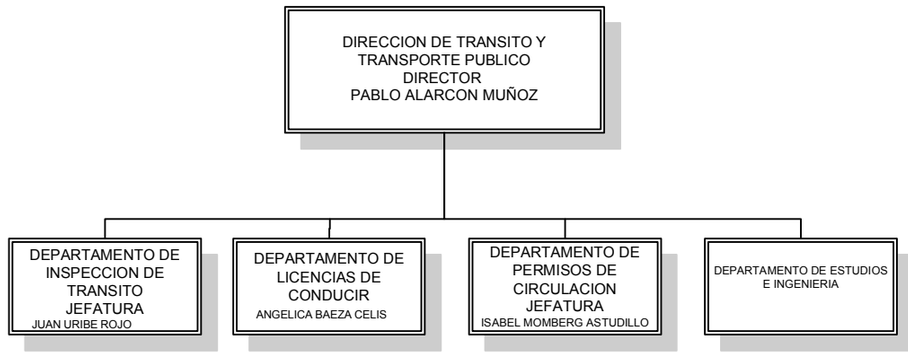
OFICINA ACCESO ÚNICO DE ATENCIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Oficina de Acceso Único de Atención Municipal (AUNA - ACCIÓN), depende directamente del Secretario Municipal, y tiene como objetivo brindar una "Atención de Calidad" a la ciudadanía, contribuir a la impostergable necesidad de dar al trato, que actualmente reciben los ciudadanos, otro volumen de comedimiento y calidad de las prestaciones.

FUNCIONES: Tiene que ver con;

1) Centrar la atención de ciudadanos (beneficiarios, usuarios, vecinos, etc.), proporcionándoles acogida y calidad en la atención.
2) Disminuir la concurrencia de vecinos en las unidades municipales, favoreciendo el desarrollo de procesos.
3) Propender a controlar los compromisos asumidos por el Municipio con respecto a los vecinos o ciudadanos en las prestaciones asociadas al Programa.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito y circulación en la Comuna, para mantener la segundad de peatones y conductores, disminuir los tiempos de traslados y los costos de mantención de los vehículos y la contaminación que ellos provocan.

ESTRUCTURA:

a) Departamento de Inspección de Tránsito
b) Departamento Licencias de Conducir
c) Departamento Permisos de Circulación
d) Departamento Estudios e Ingeniería de Tránsito

FUNCIONES GENERALES:

a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
c) Señalizar adecuadamente las vías públicas,
d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público establecidos en la Ley N°18.290 en la Comuna y fiscalizar eí cumplimiento de dichas normas.
e) Coordinar con otros organismos técnicos a nivel municipal, Carabineros de Chile y de otras entidades, el desarrollo de estudios viales.
f) Elaborar informes relacionados con estudios de impacto vial y de otros de índole técnico.
g) Determinar la instalación de señales verticales, horizontales y luminosas de acuerdo a estudios de tránsito.
h) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento, paraderos de taxis, paraderos de microbuses, semaforización, señalización, tránsito peatonal y cualquier otra norma que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
i) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
j) Cumplir con las demás disposiciones que tanto la Ley como el Alcalde le encomienden.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE TRÁNSITO

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Inspección de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y su objetivo es fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes,

Funciones:

a) Controlar el cumplimiento de la Ley de Tránsito (Decreto Supremo N° 212, 1992 y los reglamentos afines que determine el Ministerio de

Transporte y las ordenanzas locales).

b) Inspección del estado de las señalizaciones de tránsito en la vía pública.
c) Cursar partes al Juzgado de Policía Local ante vehículos d Transporte con carga mal dispuesta.
d) Empadronamiento de vehículos e tracción animal, como carretelas, coches, carrozas y otros similares.
e) Exigir acciones concretas, con plazos, a los propietarios o encargados de casas o recintos particulares que realizan o hayan realizados trabajos que ocuparen parte de ía vía pública.
f) Elaborar informes técnicos para ef otorgamiento de patente comerciales y los que requieran otras unidades.
g) Fiscalizar y empadronar a los transportistas escolares de la comuna.
h) Notificar y retirar los vehículos abandonados en la vía pública.
i) Control y administración del aparcamiento municipal.
j) Ejecutar los cortes de tránsito que requiera la municipalidad.
k) Preparar semestral y anualmente el informe de gestión del departamento.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento Licencias de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y su objetivo es el otorgamiento de Licencias de Conducir de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES:

a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
b) Solicitar certificado de antecedentes de conductores al Registro Nacional respectivo.
c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas, verificando cada uno de los antecedentes que obran en las carpetas y los datos consignados en el formulario de Licencias de Conducir, a fin de constatar que los mismos cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

e) Velar por la buena mantención def instrumental especializado del Gabinete Psicotécnico.
f) Informar al Registro Nacional de Conductores y a otros estamentos gubernamentales, las ucencias otorgadas o denegadas y los controtes efectuados a los conductores.
g) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
h) Proponer programas de capacitación en materia de la Ley de Tránsito y en lo relativo a reglamentación que rige et otorgamiento de Licencias de Conducir, como también respecto de las circulares que emanen de las respectivas carteras ministeriales y de la Contraloría General de la República, que afecten el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir.
i) Proponer, anualmente, modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales; tanto en lo concerniente a nuevos derechos, como en la modificación de los existentes.
j) Llevar el registro y control de los folios de licencias de conducir.
k) Preparar semestral y anualmente el informe de gestión del departamento.
l) Certificar oportunamente los estados de pago por los servicios contractuales, cuya supervisión corresponda al departamento.
m) Cumplir otras funciones que disponga el ordenamiento legal y reglamentario vigente, así como otras tareas que le encomiende el Director de Tránsito.

DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Dependencia y Objetivos: El Departamento Permisos de Circulación depende directamente del Director del Tránsito y Transporte Públicos y su objetivo es el otorgamiento de Permisos ele Circulación de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarías vigentes.

Funciones:
a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.
e) Controlar las revisiones técnicas de ios vehículos y el seguro automotriz correspondiente.
f) Anotar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos.

g) Confeccionar diariamente un resumen de ios ingresos girados y pagados correspondientes a servicios otorgados por el Departamento.
h) Llevar estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta.
i) Extender duplicados y transferencias.
j) Preparar los informes mensuales para dar cumplimiento al Convenio de Descontaminación Ambiental.
k) Otorgar placas patentes y controlar los sellos verdes.
l) Empadronamiento de carro y remolques.
m) Preparar semestral y anualmente, el informe de gestión del departamento.
n) Preparar anualmente los programas de permisos de circulación, según los tipos de vehículos y su calendario de renovación.
o) Realizar la mantención periódica de la cartera de permisos de circulación.
p) Cumplir las demás funciones que ía Ley, el Alcalde o el Director de Tránsito le encomienden.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Estudios e Ingeniería de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y su objetivo es optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal manteniendo la expedición, seguridad y cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES:

a) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna, proponiendo alternativas de solución a los problemas que presente el sistema con relación a la gestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros.
b) Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señales de tránsito y cualquier otro servicio relacionado con tránsito.

c) Velar por la contratación de servicios sea de mantención de semáforos, de señales de tránsito y cualquier otro relacionado con la Dirección de Tránsito, colaborando con la Secpla en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para los llamados a propuestas

d) Realizar eí estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con las técnicas viales.

e) Estudiar y preparar los informes relacionados con la movilización colectiva para autorizar los recorridos, terminales y otros que deban ser presentados ante las autoridades pertinentes.

f) Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal.

g) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.

h) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.

i) Mantener actualizado el catastro valorizado de todos los dispositivos de seguridad vial por territorio.

j) Preparar los informes que soliciten los tribunales de justicia sobre la señalización existente.

k) Supervisar diariamente e! sistema de señales de la comuna, verificando que todas las intersecciones cuenten con regulación y nombre de calles, e informar al Director de Tránsito cuando esto no ocurra.

l) Elaborar las órdenes de trabajo a las empresas de mantención de señales y semáforos en concordancia con el presupuesto municipal.

m) Preparar semestral y anualmente el informe de gestión del departamento.

n) Cumplir con las demás tareas que el Alcalde o la Ley le encomiende. Controlar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad, realizando el inventario correspondiente.

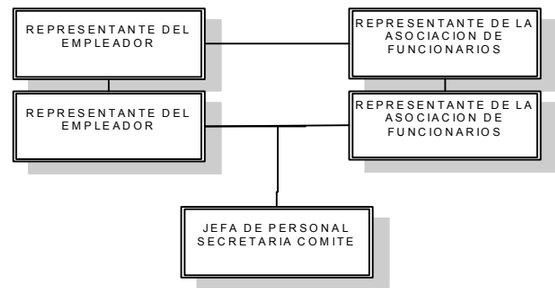
REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

MENU PRINCIPAL

COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

Se dispondrá mediante decreto alcaldicio, la instalación, organización y funcionamiento de dicho Comité, al que le corresponderá proponer el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, documento que se considerará como parte integrante del Plan Anual de Mejoramiento de la Gestión.

El Comité Técnico Municipal a que se refiere el artículo 5º de la Ley 19.803, estará constituido por a lo menos cuatro integrantes; la mitad de ellos representantes nombrados por el (la) alcalde, y la otra mitad a representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en el municipios. Actuará como secretario del Comité Técnico Municipal, el jefe de personal o quien haga sus veces en el Municipio.

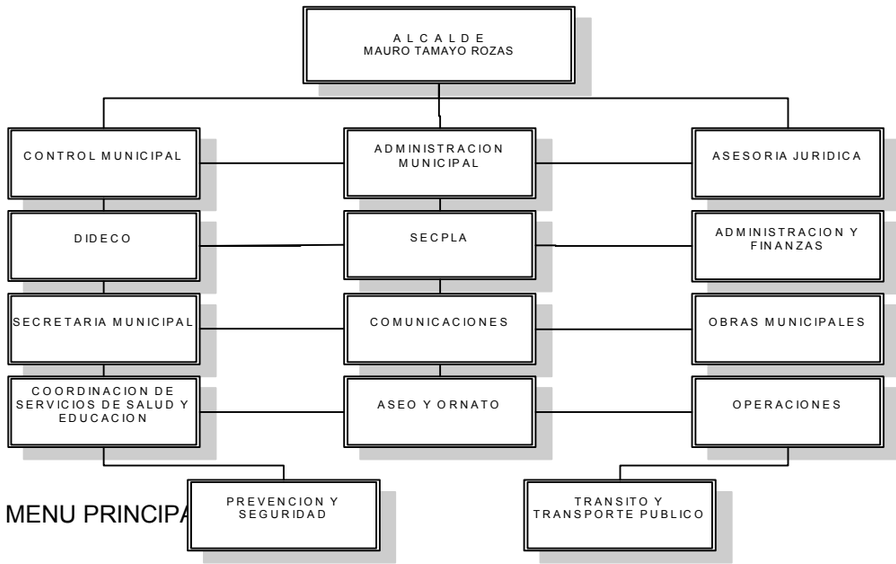


COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

El Comité Técnico Administrativo es una unidad organizacional coordinada directamente por el Administrador Municipal cuyo objetivo es coordinar y optimizarla acción estratégica municipal.

Componen este comité el Alcalde y todos los Directores y Subdirectores de la Municipalidad. Este órgano debe desarrollar las siguientes funciones:

a) Realizar la Coordinación entre Direcciones.
b) Compartir Información relevante del trabajo de cada Unidad Administrativa y de gestión.
c) Participar de la toma de decisiones estratégicas.



MENU PRINCIPA

COMITÉ FINANCIERO

El Comité financiero es un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde.

El Comité Financiero está compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador Municipal, que lo preside; el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas, el Contralor Municipal.

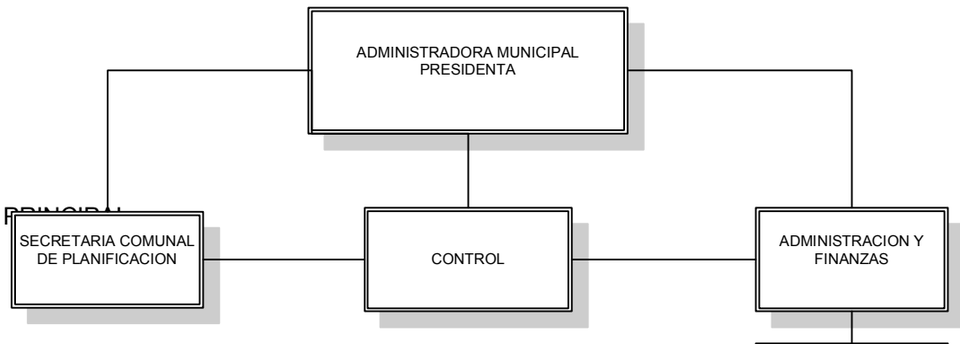
El Comité, además contará con la asesoría del Jefe de Adquisiciones que actúa como Secretario del Comité.

En caso de ausencia del Administrador Municipal, presidirá el Secretario Comunal de Planificación.

Tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras.
b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes importantes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.
d) Proponer inversiones en el mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja, conforme a las disposiciones vigentes.
e) Colaborar con la correcta ejecución presupuestaria y efectuar recomendaciones de tipo general, para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento del Alcalde y, con énfasis en políticas de ahorro en gastos y aumento de ingresos.

Dar cuenta de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

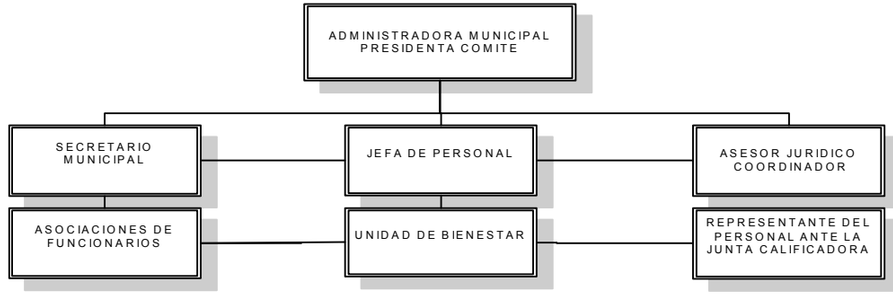


COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética, es una instancia orgánica, cuyo ámbito se concentrará en "orientar y conocer prácticas reñidas con el respeto al código ético; resolver situaciones de dubitaciones por verificación de determinadas prácticas conductuales; entregar sugerencias a la superioridad jerárquica. Además, deberá abocarse a "definir políticas; diseñar estrategias; evaluar resultados; ser la voz en los dilemas éticos y establecer reglamentos".

Dicho Comité forma parte del Reglamento Conducta Funcionaria, instrumento administrativo que tiene por objeto reforzar, de manera más institucionalizada, que el desempeño de los funcionarios (de planta, contratas y a honorarios), se manifieste con arreglo a normas y valores encaminados a la consolidación de una ética pública y al cultivo de virtudes de integridad, probidad, transparencia y responsabilidad.

El Comité de Ética, lo componen el Administrador Municipal, como Presidente; Asesor Jurídico, como Coordinador; Secretario Municipal y Jefe de Departamento de Personal. Los representantes del Comité son la Asociación de Funcionarios "Líder", Asociación de Funcionarios "AFUNCENAVI", Comité de Bienestar y Representante del personal ante la Junta Calificado

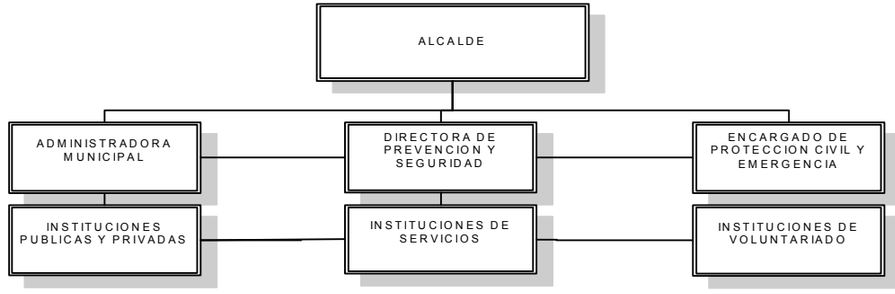


COMITÉ MUNICIPAL DE EMERGENCIA

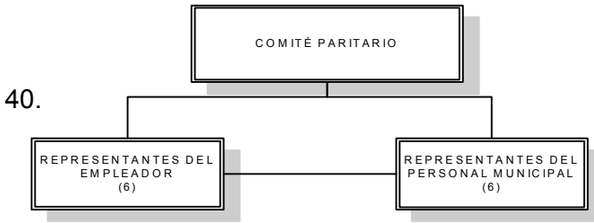
El Comité Municipal de Emergencia, ejecuta fundamentalmente labores de disposición para las acciones de respuesta frente a un evento adverso, centraliza, recopila, procesa, analiza, evalúa, la información de modo de realizar las coordinaciones, tomar decisiones oportunas y precisas. Resulta pertinente establecer con meridiana claridad que, este rol de disposición evita multiplicidad de órdenes que confunden la acción, la debilita y agota innecesariamente a los equipos de tarea.

El Comité Municipal de Emergencia, presidido por su Alcalde, ejecutará todas las acciones que el marco legal le faculte, para enfrentar la situación de excepción que genere la ocurrencia de un evento destructivo, con el propósito de controlar la situación derivada de la afectación producida, en las personas, la infraestructura y el medio ambiente, en el menor tiempo posible.

El Comité Municipal de Emergencia, lo compone, el Alcalde, el Administrador Municipal, la Directora de Prevención y Seguridad Humana, el Encargado del Departamento de Protección Civil y Emergencia. El Comité, mantendrá la coordinación permanente con las instituciones públicas, privadas, de servicios y del voluntariado, pudiendo convocar a sus representantes al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), o al lugar que se determine.



COMITÉ PARITARIO



Lo Reglamenta Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Nº 40.

OBJETIVOS:

a) Prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, en el personal de la Municipalidad de Cerro Navia.

b) Eliminar, o en su defecto mantener bajo control, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.

c) Establecer las disposiciones legales, las obligaciones y prohibiciones que afectan a los funcionarios de la Municipalidad de Cerro Navia en materia de higiene y seguridad laboral, que éstos deben conocer y cumplir.

d) Informar a todos los funcionarios acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y, de los métodos y procedimientos de trabajo correctos.

e) Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

CONSEJO COMUNAL

Ley 8.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 94 señala: En cada municipalidad existirá un consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.

Éste será elegido por las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y por las organizaciones de interés público de la comuna. Asimismo, y en un porcentaje no superior a la tercera parte del total de sus miembros, podrán integrarse a aquellos representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales, o de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

En ningún caso la cantidad de consejeros titulares podrá ser inferior al doble ni superior al triple de los concejales en ejercicio de la respectiva comuna.

El consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil se reunirá a lo menos cuatro veces por año bajo la presidencia del alcalde.

Un reglamento, elaborado sobre la base de un reglamento tipo propuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo que el alcalde respectivo someterá a la aprobación del concejo, determinará la integración, organización, competencia y funcionamiento del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, como también la forma en que podrá autoconvocarse, cuando así lo solicite, por escrito, un tercio de sus integrantes. Dicho reglamento podrá ser modificado por los dos tercios de los miembros del Concejo, previo informe del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.

Los consejeros durarán cuatro años en sus funciones. En ausencia del alcalde, el consejo será presidido por el vicepresidente que elija el propio consejo de entre sus miembros. El secretario municipal desempeñará la función de ministro de fe de dicho organismo.

Las sesiones del consejo serán públicas, debiendo consignarse en actas los asuntos abordados en sus reuniones y los acuerdos adoptados en las mismas. El secretario municipal mantendrá en archivo tales actas, así como los originales de la ordenanza de participación ciudadana y del reglamento del consejo, documentos que serán de carácter público.

El alcalde deberá informar al consejo acerca de los presupuestos de inversión, del plan comunal de desarrollo y sobre las modificaciones al plan regulador, el que dispondrá de quince días hábiles para formular sus observaciones.

Con todo, en el mes de mayo de cada año, el consejo deberá pronunciarse respecto de la cuenta pública del alcalde, sobre la cobertura y

eficiencia de los servicios municipales, así como sobre las materias de relevancia comunal que hayan sido establecidas por el concejo, y podrá interponer el recurso de reclamación establecido en el Título final de la presente ley.

Asimismo, los consejeros deberán informar a sus respectivas organizaciones, en sesión especialmente convocada al efecto y con la debida anticipación para recibir consultas y opiniones, acerca de la propuesta de presupuesto y del plan comunal de desarrollo, incluyendo el plan de inversiones y las modificaciones al plan regulador, como también sobre cualquier otra materia relevante que les haya presentado el alcalde o el concejo.

Cada municipalidad deberá proporcionar los medios necesarios para el funcionamiento del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 95.- Para ser miembro del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil se requerirá:

a) Tener 18 años de edad, con excepción de los representantes de organizaciones señalados en la Ley Nº 19.418;

b) Tener un año de afiliación, como mínimo, a una organización del estamento, en caso que corresponda, en el momento de la elección;

c) Ser chileno o extranjero avecindado en el país, y

d) No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva.

La inhabilidad contemplada en la letra anterior quedará sin efecto una vez transcurrido el plazo contemplado en el artículo 105 del Código Penal, desde el cumplimiento de la respectiva pena.

Serán aplicables a los miembros del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil las inhabilidades e incompatibilidades que esta ley contempla para los miembros de los concejos.

Asimismo, serán incompatibles con los cargos de consejeros regionales, concejales y consejeros provinciales.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

MENU PRINCIPAL