

PROYECTO PROFIM
“DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Y DE RECURSOS HUMANOS”

MANUAL DE FUNCIONES
I. MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA

JULIO, 2002

PRESENTACION

El presente Manual de Funciones contiene la asignación de funciones a las respectivas unidades que componen el rediseño del Organigrama y la Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Valdivia, aprobados en el Reglamento Interno Municipal en Decreto Exento N° 2717 del 6 de Junio de 2002.

En este Manual se consideran las denominaciones de las unidades administrativas según se estipulan en las disposiciones legales y normativas, es decir: Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

La estructura de la Municipalidad de Valdivia se conforma de las siguientes Direcciones, las que dependen directamente del Alcalde:

- *Secretaría Municipal.*
- *Secretaría Comunal de Planificación.*
- *Control.*
- *Asesoría Jurídica.*
- *Administrador Municipal.*
- *Desarrollo Comunitario.*
- *Servicios Incorporados.*
- *Obras Municipales.*
- *Aseo y Ornato.*
- *Tránsito y Transporte Público.*
- *Desarrollo Económico.*
- *Administración y Finanzas.*

- *Operaciones.*

Además, dependen directamente del Alcalde las siguientes unidades:

- *Gabinete de la Alcaldía*
- *Delegación en Niebla*

Conjuntamente con este desglose de unidades se plantea, como instancia funcional relevante la existencia de Comités por Areas Estratégicas, integradas por las Direcciones que para cada caso se indica:

Área Estratégica de Desarrollo Social:

- *Dirección de Desarrollo Comunitario.*
- *Dirección de Servicios Incorporados.*
- *Secretaría Comunal de Planificación.*

Área Estratégica de Desarrollo Territorial:

- *Dirección de Obras Municipales.*
- *Dirección de Aseo y Ornato.*
- *Dirección de Tránsito y Transporte Público.*
- *Secretaría Comunal de Planificación.*

Área Estratégica de Desarrollo Productivo:

- *Dirección de Desarrollo Económico.*

Area Estratégica de Gestión Interna:

- *Dirección de Administración y Finanzas.*
- *Dirección de Operaciones.*

1. ALCALDE

Disposiciones Generales:

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

Las Direcciones de dependencia directa del Alcalde, de acuerdo a su presentación en el organigrama, son las siguientes:

- 1.1. Secretaría Municipal.
- 1.2. Secretaría Comunal de Planificación.
- 1.3. Dirección de Control.
- 1.4. Asesoría Jurídica.

Y las Unidades:

- 1.5. Gabinete de la Alcaldía.
- 1.6. Delegación en Niebla y
2. Administrador Municipal.

Objetivo:

El Alcalde ejerce la dirección y administración superior de la Municipalidad y la supervigilancia de su funcionamiento, a través de las diversas instancias y relaciones que se establecen en el organigrama.

Funciones:

El Alcalde tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.

- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley de Municipalidades.
- Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- Adquirir y enajenar bienes muebles.
- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, salvo las de nombrar y remover y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de su dependencia. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 18.575.
- Convocar y presidir el Concejo, así como el Consejo Económico y Social Comunal.
- Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades.
- Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- Orientar el quehacer de la Municipalidad en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Requerir el acuerdo del Concejo Municipal para la resolución de las materias establecidas en la Ley Orgánica Constitucional Municipal.

1.1. SECRETARIA MUNICIPAL.

Disposiciones Generales:

La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde.

Las unidades dependientes de la Secretaría Municipal serán las siguientes:

- 1.1.1. Oficina de Partes y Archivos.
- 1.1.2. Oficina de Concejales.

Objetivo:

La Secretaría Municipal tiene por objetivo dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Funciones:

La Secretaría Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
- Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.

- Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones deben informar a la Secretaría Municipal para mantener actualizados sus antecedentes y plenamente vigente su personalidad jurídica. Caducar las que no funcionen.
- Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
- Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
- Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo.
- Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que sale y llega a éste.
- Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecidos por la ley N°18.575.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

1.1.1. OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS.

Objetivo:

Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

Funciones:

La Oficina de Partes y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

1.1.2. OFICINA DE CONCEJALES.

Objetivo:

Servirá de secretaría operativa de los Concejales y estará a cargo de un personal administrativo.

Funciones:

La Oficina de Concejales tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
- Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
- Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales, coordinándolas.
- Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atingente con su función.
- Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.

1.2. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Disposiciones Generales:

La Secretaría Comunal de Planificación depende directamente del Alcalde.

Las unidades dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación son las siguientes:

- 1.2.1. Oficina de Estudios y Proyectos.
- 1.2.2. Oficina de Planificación Territorial.
- 1.2.3. Oficina de la Vivienda.
- 1.2.4. Oficina de Inversiones y Presupuesto.

Objetivo:

La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo en la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Funciones:

La Secretaría Comunal de Planificación tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.

- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
- Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado con el Plan de Desarrollo Comunal.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano a través del Asesor Urbanista.
- Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación a través del Asesor Urbanista.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo a través del Asesor Urbanista .
- Informar técnicamente las subvenciones a otorgar al sector público y al sector privado.
- Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisión.
- Integrar los Comités de las Áreas Estratégicas de: Desarrollo Social, Desarrollo Territorial conjuntamente con los Directores correspondientes y el Administrador Municipal, además de los funcionarios que designe el Alcalde.
- Promover el Desarrollo habitacional de la Comuna.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

1.2.1. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Objetivo:

Su objetivo es asesorar al Secretario Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia y en preparar los proyectos y las bases administrativas de acuerdo con los programas de inversión establecidos para la comuna.

Funciones:

La Oficina de Estudios y Proyectos tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales.
Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- Recopilar información acerca de todas las acciones y proyectos que los distintos servicios públicos preparen o que estén aplicando en la comuna, con fines de coordinación.
- Preparar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- Estudiar la factibilidad e ingresar los proyectos al Banco Integrado y obtener su recomendación.
- Mantener vigente el Registro de Contratistas.

1.2.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.

Objetivo:

Su objetivo será asesorar al Secretario Comunal de Planificación en las materias de promoción del desarrollo urbano, planificación urbana y actualización y ordenamiento de la información territorial, a cargo del Asesor Urbanista.

Funciones:

La Oficina de Planificación Territorial tiene a su cargo las siguientes funciones específicas las que serán realizadas por el Asesor Urbanista:

- Asesorar al Alcalde, al Concejo y al Secretario Comunal de Planificación en la promoción del desarrollo urbano.
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- Conocer de todos los nuevos loteos aprobados por la Dirección de Obras Municipales e incorporarlos al Plan Regulador Comunal.
- Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales, así como estudios, estadísticas y otras informaciones que sean relevantes.
- Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación de la comuna, la región o nacional, que estas requieran para el ejercicio de sus funciones.
- Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) de la comuna, la región y nacional.

1.2.3. OFICINA DE LA VIVIENDA.

Objetivo:

Su objetivo será elaborar planes, programas y proyectos municipales para postular a la asignación de recursos tanto regionales y/o sectoriales que permitan el desarrollo habitacional de la comuna.

Funciones:

La Oficina de la Vivienda tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la promoción del desarrollo habitacional de la Comuna.

- Gestionar el desarrollo de los planes de la vivienda en la comuna en concordancia con las políticas habitacionales, nacionales, regionales y comunales, y con los organismos públicos y privados competentes.
- Apoyar técnicamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la elaboración y postulación a proyectos habitacionales.
- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- Preparar y actualizar el Banco de Proyectos, de acuerdo a las áreas de intervención comunal y los recursos existentes.
- Apoyar y asesorar técnicamente, en la elaboración de proyectos, a las demás unidades municipales.
- Apoyar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de las Bases Administrativas y especificaciones técnicas de proyectos habitacionales a licitar, independiente de la fuente de financiamiento.

1.2.4. OFICINA DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO.

Objetivo:

Su objetivo será asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración y evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.

Funciones:

La Oficina de Inversiones y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal.
- Proponer estrategias de financiamiento interno y externo y la movilización de recursos existentes para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.

1.3. DIRECCIÓN DE CONTROL.

Disposiciones Generales.

La Dirección de Control depende directamente del Alcalde.

Las unidades dependientes de la Dirección de Control son las siguientes:

- 1.3.1. Departamento de Auditoría Municipal.
- 1.3.2. Departamento de Auditoría de Servicios Incorporados.

Objetivo:

La Dirección de Control tiene como objetivo fiscalizar la gestión del municipio, en el marco de las normas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad.

Funciones:

La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad.
- Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar; también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la ley vigente.

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

1.3.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MUNICIPAL.

Objetivo:

Tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio a través de la realización de auditorías operativas y de la fiscalización efectiva y oportuna de los procesos administrativos establecidos, en el marco de la legislación vigente.

Funciones:

El Departamento de Auditoría Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector municipal.
- Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad.
- Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.
- Asesorar a las distintas unidades municipales en las técnicas propias de la auditoría.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan como consecuencia de las auditorías internas.
- Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, como así también revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.
- Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales.
- Efectuar otras auditorías solicitadas por el Alcalde y el Concejo a través de la Dirección de Control.

- Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomienden.

1.3.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SERVICIOS INCORPORADOS.

Objetivo:

Tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio a través de la realización de auditorías operativas y de la fiscalización efectiva y oportuna de los Departamentos de Salud, Educación y Cementerio Municipal, en el marco de la legalidad vigente y de los procesos administrativos establecidos.

Funciones:

El Departamento de Auditoría de Servicios Incorporados tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector de los Servicios Incorporados.
- Mantener un control permanente de la ejecución financiera y del Presupuesto de los Servicios Incorporados.
- Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno de los Servicios Incorporados.
- Asesorar a las unidades municipales encargadas de los Servicios Incorporados en las técnicas propias de la auditoría.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan como consecuencia de las auditorías internas realizadas a los Servicios Incorporados.
- Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales en los Servicios Incorporados.
- Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, como así también revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad de los Servicios Incorporados.
- Verificar la legalidad y el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios efectuadas en los Servicios Incorporados.

- Efectuar otras auditorías que el Alcalde, el Concejo o el Director de Control le ordene.
- Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomienden.

1.4. ASESORÍA JURÍDICA.

Disposiciones Generales.

La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde.

Objetivo:

Con el fin de cautelar el respeto al principio de la legalidad de los actos de la administración municipal, la Dirección de Asesoría Jurídica tiene por objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales; ejercer la supervigilancia sobre los procedimientos disciplinarios administrativos cuando no los efectúe directamente; y asumir ante los tribunales la defensa y representación de los intereses del Municipio y de la comunidad, toda vez que ello sea necesario, procedente y autorizado por la Ley.

Funciones

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, el Concejo o las unidades municipales le planteen.
- Orientar al Alcalde y a todas las unidades municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
- Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- Efectuar, cuando el Alcalde lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a esta unidad.
- Visar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios y contratos y las bases administrativas.

- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

1.5. GABINETE DE LA ALCALDÍA.

Disposiciones Generales

El Gabinete de la Alcaldía depende directamente del Alcalde.

Las unidades dependientes del Gabinete son las siguientes:

- 1.5.1. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 1.5.2. Oficina de Informaciones y Reclamos.

Objetivo:

El Gabinete de la Alcaldía tiene por objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones.

Funciones:

El Gabinete de la Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
- Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, que sean solicitadas por escrito.
- 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.

- Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
- Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

1.5.1. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.

Objetivo:

Tiene por objetivo ejecutar el plan de relaciones públicas que haya sido definido por el Alcalde y las instancias correspondientes, cuidando el adecuado cumplimiento de las normas protocolares. También debe gestionar el plan de comunicaciones hacia la comunidad aprobado por el Alcalde y las instancias correspondientes, para asegurar el logro de los objetivos fijados en él.

Funciones:

La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales y nacionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.

- Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios, que le sean encargados a la unidad.
- Hacer un seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación de masas respecto de la gestión municipal, llevando un archivo con las publicaciones aparecidas en los medios escritos.
- Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el municipio.
- Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local.
- Coordinar con las unidades correspondientes la difusión de las actividades municipales.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

1.5.2. OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS.

Objetivo:

Tiene como objetivo obtener y entregar en forma oportuna la información demandada por la comunidad.

Funciones:

La Oficina de Informaciones y Reclamos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de ésta.
- Recibir los reclamos y sugerencias del público y canalizarlos a la unidad municipal que corresponda su resolución, informando de ello a la Oficina de Partes para su debido registro.



- Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne.

1.6. DELEGACIÓN EN NIEBLA.

Objetivo:

La Delegación en Niebla tiene por objetivo representar al Alcalde en el ámbito territorial y jurisdiccional que comprende todo el sector costero.

Funciones:

La Delegación en Niebla tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Representar al Alcalde ante la o las Juntas de Vecinos.
- Ejecutar todas las acciones que se señalen en el decreto de delegación correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne.

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

Disposiciones Generales:

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde.

Las unidades dependientes y de apoyo directo al Administrador Municipal son las siguientes:

- 2.1. Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional.
- 2.2. Departamento de Informática.
- 2.3. Departamento de Inspección.

Además, por delegación del Alcalde tiene a su cargo la supervisión, evaluación y coordinación de las Direcciones de: Desarrollo Comunitario, Servicios Incorporados, Obras Municipales, Aseo y Ornato, Tránsito y Transporte Público, Desarrollo Económico, Administración y Finanzas y Operaciones.

También debe coordinar y evaluar el funcionamiento de los Comités de Areas Estratégicas.

Objetivos:

Tiene por objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.

Funciones:

Al Administrador Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de las unidades municipales y de los Servicios Incorporados a su cargo, de acuerdo a la delegación del Alcalde.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el Reglamento Municipal.

- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- Convocar y dirigir cada uno de los Comités de Área Estratégica del Municipio: Área de Desarrollo Social, Área de Desarrollo Territorial, Área de Desarrollo Productivo y Área de Gestión Interna.
- Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
- Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de aquellos departamentos que así lo requieran, por razones de optimización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- Convocar al Comité de Emergencia Comunal cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
- Apoyar con tecnología computacional o de otro género, las actividades de las Direcciones, los Departamentos y las otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de su equipamiento.
- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su eficiencia y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- Estudiar y velar el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad y en la delegación. Proponer los cambios que pudiera requerirse.
- Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- Elaborar, proponer y programar en coordinación con las unidades municipales pertinentes, los gastos de inversión en la Municipalidad

necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación, de acuerdo al Plan Anual.

- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro, en conjunto con el encargado de la Oficina de Emergencia.
- Orientar el quehacer de la Direcciones a su cargo en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Propiciar un adecuado clima laboral en la organización municipal y mantener vinculaciones permanentes con los representantes gremiales de los funcionarios municipales y de los Servicios Incorporados.
- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente.

2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

Disposición General.

El Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional depende directamente del Administrador Municipal.

Objetivos:

Tiene por objetivo colaborar en la optimización de la administración y el desarrollo de la organización y del personal municipal, incluido el personal de los Servicios Incorporados, acorde con los Planes y Programas estratégicos vigentes.

Funciones:

El Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Proponer las políticas generales de administración y desarrollo de los Recursos Humanos, con el fin de contribuir al logro de la Misión y los Planes Estratégicos del Municipio, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- Determinar criterios de desarrollo de Recursos Humanos a mediano y largo plazo, con miras a la continua realización del potencial humano municipal.

- Crear y desarrollar condiciones capaces de garantizar la salud y la excelencia organizacional.
- Estudiar y proponer al Administrador Municipal políticas, planes y programas orientados a mejorar la comunicación organizacional e interpersonal en el municipio con el propósito de lograr los siguientes objetivos:
 - Asegurar información fluida, permanente, confiable y oportuna, de los valores, políticas, planes, proyectos, programas, normas y procedimientos necesarios para alcanzar la eficiencia y eficacia deseada.
 - Asegurar canales descendentes, ascendentes y horizontales de información fluida, permanente, confiable, oportuna y necesaria para promover la armonía interna, eliminar barreras y facilitar la participación.
- Participar en la planificación y evaluación de sistemas y programas que faciliten el cumplimiento de las políticas de desarrollo organizacional y de los Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y lo dispuesto en las Leyes N° 18.695 y 18.883, tales como:
 - Reclutamiento, Selección y Programas de Incorporación.
 - Programas y Sistemas de Evaluación, Análisis y Descripción de Cargos.
 - Sistema de Calificaciones.
 - Planes y programas de Higiene y Salud Ocupacional.
 - Sistemas de promoción, reorientación y transferencias de puestos.
 - Sistema de información (banco de datos) de los Recursos Humanos.
 - Sistema de auditoría de los Recursos Humanos.
 - Programas de mejoramiento del Clima Organizacional.
- Determinar criterios para mejorar la motivación, participación y eficiencia dentro de la Municipalidad.
- Orientar los procesos de selección y contratación de Recursos Humanos para las unidades municipales que lo requieran de acuerdo a las normas relativas a la carrera funcionaria.
- Proponer y evaluar Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Administrador Municipal, la detección de necesidades de capacitación y los requerimientos de las distintas unidades municipales y de los Servicios Incorporados.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos todas aquellas materias operativas que dicen relación con el desarrollo de los Recursos Humanos de la Municipalidad.

- Determinar criterios de diagnóstico y programación de preparación y reciclaje constante de la fuerza de trabajo para el desempeño de sus tareas.
- Mantener actualizados los manuales de descripción de cargos y proponer, en conjunto con otras unidades, las modificaciones que correspondan.

2.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Disposición General:

El Departamento de Informática depende directamente del Administrador Municipal.

Objetivo:

Tiene por objetivo administrar los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

Funciones:

El Departamento de Informática tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Apoyar computacionalmente las actividades de las Direcciones, los Departamentos y demás unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de todo su equipamiento.
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
- Prestar soporte a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.

- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

2.3. Departamento de Inspección

Disposición General:

El Departamento de Inspección depende directamente del Administrador Municipal.

Objetivo:

Tiene por objetivo ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, velando por el cumplimiento, en los plazos y condiciones establecidas de manera coordinada e integral, en materias normativas de carácter general, de las Ordenanzas Municipales y normativa vigente en materia de Aseo y Ornato, Patentes, Tránsito, Medio Ambiente, Administración de Recintos, entre otras.

Funciones:

El Departamento de Inspección tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Programar y organizar los sistemas de control aplicables a:
 - La industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
 - La Ley de Alcoholes.
 - Los mercados y ferias libres.
 - El aseo general de la comuna.
 - El tránsito y transporte público.
 - Medio Ambiente.
- Diseñar y programar un calendario de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes.
- Atender denuncias en terreno.
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.



- Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones contractuales con la Municipalidad por parte de personas naturales o jurídicas, a las que se les ha entregado la concesión o autorización de uso de bienes municipales y los bienes nacionales de uso público, con relación a las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales y leyes vigentes.
- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las distintas normativas contenidas en las Ordenanza Municipal y Leyes vigentes relativas al Medio Ambiente por parte de personas naturales y jurídicas.

- Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
- Informar a las unidades respectivas respecto al estado de construcciones, caminos, puentes y otros que eventualmente puedan revestir peligro a la comunidad.
- Realizar informes técnicos según los requerimientos de las distintas unidades municipales en materias propias de inspección.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo todas las infracciones notificadas.
- Fiscalizar y denunciar la ocupación indebida de los bienes nacionales de uso público, como asimismo, la instalación de los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende el Administrador Municipal.
- Mantener permanentemente capacitado al personal de inspección en las diferentes temáticas a controlar, con el propósito de permitir la vigencia de un equipo de trabajo multifuncional.
- Fiscalizar la Ley del Tránsito y otras normativas que determine el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Disposición General:

La Dirección de Desarrollo Comunitario depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Alcalde.

Objetivos:

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo el deporte y la recreación. Todo ello en estricto cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

Funciones:

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.

- Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- Gestionar recursos adicionales al Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- Integrar el Comité del Área de Desarrollo Social, conjuntamente con el Director de Servicios Incorporados, la Secretaría Comunal de Planificación y el Administrador Municipal, además de los funcionarios que designe el Alcalde.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Integrar el Comité de Emergencia.
- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

3.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL.

Disposiciones Generales:

El Departamento de Asistencia Social depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones este Departamento tiene las siguientes unidades:

- 3.1.1. Sección de Acción Social.
- 3.1.2. Sección de Programas Sociales.

Objetivo:

El Departamento de Asistencia Social tiene por objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando otorgar las condiciones necesarias básicas que permitan mejorar la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables.

Funciones:

El Departamento de Asistencia Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.
- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socioeconómicas de los grupos sociales más pobres.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.1.1. SECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.

Objetivo:

Tiene por objetivo brindar atención social integral a las personas y grupos familiares vulnerables residentes en la comuna, respondiendo oportunamente a la demanda espontánea de atención social, de acuerdo a sus requerimientos.

Funciones:

La Sección de Acción Social tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Atender y auxiliar transitoriamente a personas o familias de la comuna afectadas por situaciones de urgencia, emergencia o de necesidades por situación de pobreza e indigencia.
- Realizar la evaluación social de peticionarios que requieren algunos servicios Municipales e informar, sugerir o resolver las distintas peticiones.
- Aplicar metodologías de intervención individualizada de los casos sociales cuando corresponda.
- Mantener y administrar una bodega de bienes básicos (alimentos no perecibles, colchonetas, frazadas, etc.) que permitan la entrega oportuna de éstos, a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta, según la evaluación social.
- Elaborar, proponer y ejecutar programas sociales que tienden a enfrentar las problemáticas mayormente observadas en la atención social.
- Informar, orientar y asesorar a las familias con carencia de vivienda respecto de su proceso de postulación individual al subsidio habitacional, en coordinación con la Oficina de la Vivienda.
- Generar modelos de autogestión de los usuarios de los beneficios sociales, tendientes a la promoción de sus potencialidades, recursos y capacidades.
- Efectuar evaluaciones sociales requeridas por instituciones y servicios externos al municipio, como el Ministerio del Interior, Instituto de Rehabilitación Infantil y otros.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.1.2. SECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

Objetivos:

Tiene por objetivo difundir y administrar los programas y subsidios implementados a través de la red social del Estado a las personas que se encuentran en situación de mayor carencia socioeconómica, administrar el Sistema Nacional de Estratificación Social y generar iniciativas específicas que tiendan a dar apoyo a los grupos vulnerables para promover su desarrollo, crecimiento e integración a la sociedad.

Funciones

La Sección de Programas Sociales tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
- Coordinar con otras instituciones sociales, la estratificación social de sus potenciales beneficiarios.
- Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema Nacional de Estratificación Social: organización, distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada y agregada.
- Difundir, administrar y ejecutar programas sociales para la atención de grupos vulnerables: Discapacitados, Mujeres Jefas de Hogar, Programa de Adulto Mayor, Prevención de Drogas, Jóvenes y otros.
- Difundir las distintas becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Dirección de Servicios Incorporados.
- Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, el subsidio único familiar, el subsidio de cesantía, el subsidio al consumo de agua potable y otros.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

Objetivos:

Tiene por objetivos implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas

para la adecuada participación de las organizaciones sociales; motivación, legalización e información entre otras.

Funciones:

El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Apoyar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- Asesorar y capacitar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa de subvenciones, correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal, a través de la postulación de sus proyectos de inversión.
- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y con el ejercicio del liderazgo.
- Llevar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.3. DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN.

Objetivos:

Tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en el Plan de Desarrollo Comunal, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre. Además, debe servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna.

Funciones:

El Departamento de Deportes y Recreación tiene a su cargo las funciones específicas:

- Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- Promover la coordinación y la participación de distintas unidades, intra y extra municipales, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla el departamento.
- Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.

- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- Disponer el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en colaboración con otras unidades municipales.
- Mantener actualizado el catastro de los recintos deportivos existentes en la comuna y disponer su óptimo uso.
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades, los programas y proyectos deportivos y de recreación de su área extraescolar.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.4 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.

Objetivos:

Tiene como objetivo procurar la protección del medio ambiente de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar y salud de los habitantes de la comuna.

Funciones:

El Departamento de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- Coordinar con otras unidades municipales o extramunicipales afines, las acciones que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigentes.
- Detectar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemas con relación al Medio Ambiente.
- Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del Medio Ambiente, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.

- Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna.
- Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.

3.5 SECCIÓN DE EXTENSIÓN Y CULTURA.

Objetivo:

Tiene por objetivo velar por el desarrollo del espíritu cultural y realizar actividades de difusión y de promoción de los intereses artísticos y culturales de la comuna y velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su área.

Funciones:

La Sección de Extensión y Cultura tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
- Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.
- Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- Coordinar sus acciones con la Corporación Cultural Municipal y otras organizaciones culturales de la comuna.
- Difundir los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle a ésta un carácter propio.
- Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal, nacional e internacional.
- Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- Asesorar la realización de conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico, patrocinados por el Municipio.
- Organizar y promover talleres de expresión cultural.
- Proyectar el acervo cultural y artístico de la comuna a nivel nacional e internacional.

- Establecer intercambio con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, con el fin de posicionar la comuna, tanto a nivel nacional e internacional.
- Promover y coordinar con el Departamento de Educación Municipal, el desarrollo de actividades culturales en la comuna.
- Administrar la utilización del Teatro Municipal Lord Cochrane y mantener actualizado su reglamento.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.6 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Objetivo:

Tiene por objetivo cooperar con el resguardo de la seguridad de la población de la Comuna, mediante la planificación, programación, coordinación y ejecución de actividades tendientes a mantener un adecuado nivel de seguridad en la comunidad.

Funciones:

La Oficina de Seguridad Ciudadana tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Proponer políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- Preparar y proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de seguridad de la población.
- Establecer relaciones de coordinación con Carabineros de Chile, Servicio de Investigaciones de Chile, Juntas de Vecinos y otras organizaciones públicas y privadas, para definir estrategias y acciones conjuntas que propendan a mantener un adecuado nivel de seguridad de la población.
- Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Seguridad Ciudadana.
- Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la Comuna y definir estrategias para mejorar los índices de seguridad en ellos.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INCORPORADOS.

Disposiciones Generales:

La Dirección de Servicios Incorporados depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Alcalde.

Las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Incorporados son las siguientes:

- 4.1. Departamento de Salud.
- 4.2. Departamento de Educación.
- 4.3. Departamento de Cementerio.

Objetivos:

La Dirección de Servicios Incorporados tiene por objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad, así como de asegurar el óptimo desarrollo de la estrategia de salud de la Atención Primaria desde los servicios de salud municipales. Además de supervisar la adecuada gestión del Cementerio Municipal.

Para esto, debe administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de dichos Servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas. Todo ello en el marco regulatorio de los organismos correspondientes del nivel nacional, el mejor aprovechamiento de los recursos existentes y bajo lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica.

Funciones:

La Dirección de Servicios Incorporados tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas y programas relativos a los Servicios Incorporados.
- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás Servicios Incorporados a su gestión.
- Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de tales Servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

- Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección, en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente el cumplimiento de los mismos.
- Representar al Alcalde, cuando éste lo solicite, ante instituciones y la comunidad en general, en actividades relacionadas directamente con Salud, Educación y Cementerio Municipal.
- Supervisar y evaluar la ejecución de la programación anual, en los aspectos relativos a Salud, Educación y Cementerio Municipal, cautelando el buen uso de los Recursos Humanos y materiales.
- Rendir cuenta a las autoridades que corresponda acerca de los fondos asignados a los Servicios Incorporados.
- Aprobar las proposiciones de contratación, traslado, promoción y despido del personal adscrito a los departamentos de su dependencia presentados por los jefes respectivos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que correspondan, para ser sometidos a la decisión del Alcalde.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Propiciar y velar por la capacitación y el desarrollo de los Recursos Humanos de la Dirección.
- Velar por la provisión de recursos necesarios para el cumplimiento de las tareas específicas de los Departamentos de Salud, de Educación y Cementerio Municipal.
- Propiciar la coordinación entre los Departamentos a su cargo, así como con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Gestionar recursos públicos y privados, comunitarios, sectoriales e intersectoriales para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Integrar el Comité del Área de Desarrollo Social, conjuntamente con el Director de Desarrollo Comunitario.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo en las materias relativas a la atención primaria en salud municipal.
- Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud respecto a los servicios de Atención Primaria de Salud Municipal, sujetándose a su control y supervisión técnica.
- Cautelar el financiamiento *per cápita* y otros relacionados con su gestión.
- Elaborar, desarrollar y evaluar el Plan de Salud Comunal, de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y corroborar las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica.

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en las materias relativas a la educación municipal, desarrollando anualmente el Plan Anual del Departamento Educación Municipal y presentando su evaluación a las autoridades pertinentes.
- Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Educación respecto a los servicios de educación municipal, sujetándose a su control y supervisión técnica.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

4.1. DEPARTAMENTO DE SALUD.

Disposiciones Generales:

El Departamento de Salud depende directamente del Director de Servicios Incorporados.

Dependen del Departamento de Salud los Consultorios Municipales, los Centros de Salud Familiar y sus respectivas Postas Rurales.

Objetivos:

Los objetivos del Departamento de Salud son asesorar al Alcalde, al Concejo y al Director de Servicios Incorporados en la formulación de políticas de salud relativas al área; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna de Valdivia, integrándose a la red comunal asistencial; enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

Funciones:

El Departamento de Salud tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de los Centros de Salud Familiar y Postas Municipales; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.
- Representar ante el Director de Servicios Incorporados las necesidades de Recursos Humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades de nivel secundario y terciario, integrando la red.
- Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extrasectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio o bien a las instrucciones impartidas por la Dirección de Servicios Incorporados.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
- Asesorar al Alcalde y al Director de Servicios Incorporados en materias de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Integrar la Comisión Técnica Intercomunal de Salud.
- Preparar informes periódicos de gestión de salud para ser presentados por el Director de Servicios Incorporados al Alcalde o al Concejo.
- Velar por el cumplimiento de la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- Integrar el Comité de Emergencia.

Con el objeto de apoyar la gestión del Departamento de Salud, éste tiene una Sección Técnica, encargada de las actividades relativas a Proyectos, Estadísticas,

Registros y otros, además de un Comité de Farmacia, de un Comité de Promoción de la Salud y de una Comisión Bipartita de Capacitación.

De acuerdo a los criterios de organización interna que resuelva el Director de Servicios Incorporados, el Departamento de Salud podrá contar con una unidad administrativa para la ejecución de actividades de personal, remuneraciones, finanzas, adquisiciones y otras.

4.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

Disposiciones Generales:

El Departamento de Educación depende directamente del Director de Servicios Incorporados.

Dependen del Departamento de Educación los establecimientos de educación municipales de la comuna.

Objetivos:

Los objetivos del Departamento de Educación son asesorar al Alcalde, al Concejo y al Director de Servicios Incorporados para ofrecer el servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica.

Funciones:

El Departamento de Educación tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y proponer anualmente la dotación docente y administrar a los profesores que atienden al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.
- Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley N° 19.070, Estatuto Docente y Código del Trabajo, según corresponda.

- Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
- Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
- Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- Estudiar cambios de ubicación y solicitar autorización para el traslado de los establecimientos educacionales.
- Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- Instruir a los directores de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
- Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
- Elaborar anualmente el Plan Anual del Departamento de Educación Municipal.
- Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca al Ministerio de Educación.
- Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.

- Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación y del Municipio.
- Asesorar al Alcalde y al Director de Servicios Incorporados en materias educacionales.
- Representar al Alcalde como Sostenedor de los Establecimientos Educacionales Municipales ante el Ministerio de Educación.
- Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados por el Director de Servicios Incorporados al Alcalde y al Concejo.
- Colaborar con los programas y actividades de la Sección de Extensión y Cultura de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Integrar el Comité de Emergencia.

Con el objeto de apoyar la gestión del Departamento de Educación, éste tiene una Sección Técnica, encargada de las actividades relativas al Programa Extraescolar y de Perfeccionamiento, los programas complementarios al Plan de Estudio y de Matrículas y los de Asistencialidad.

De acuerdo a los criterios de organización interna que resuelva el Director de Servicios Incorporados, el Departamento de Educación podrá contar con una unidad administrativa para la ejecución de actividades de personal, remuneraciones, finanzas, adquisiciones y otras.

4.3. DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

Disposición General:

El Departamento de Cementerio Municipal depende directamente del Director de Servicios Incorporados.

Objetivo:

Tiene por objetivo entregar en forma óptima el servicio de sepultación dentro del marco de la legislación vigente.

Funciones:

El Departamento de Cementerio Municipal tiene las siguientes funciones:

- Administrar y proponer acciones para la optimización del funcionamiento del Cementerio Municipal.
- Proponer planes, programas y presupuestos anuales de operación del servicio y presentar su evaluación a las autoridades pertinentes.

- Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.

5. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

Disposición General:

La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Alcalde.

Las unidades dependientes de la Dirección de Obras Municipales son:

- 5.1. Departamento de Urbanización.
- 5.2. Departamento de Edificación.

Objetivos:

La Dirección de Obras Municipales tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y la urbanización de la comuna.

Funciones

La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en las áreas urbanas o urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.
 - Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones.
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Realizar tareas de inspección a las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- Asesorar la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458/MINVU-1977), la Ordenanza General de dicha Ley (D.S. 47/MINVU-1992), y el Plan Regulador Comunal de Valdivia vigente y sus modificaciones, en especial, las siguientes detalladas en la Ley 18.695:
 - Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L.458/Art. 9ºb).
 - Informar las patentes municipales respecto a tales disposiciones legales.
- Integrar el Comité de Emergencia.
- Integrar al Comité del Area de Desarrollo Territorial, conjuntamente con el Director de Aseo y Ornato, el Director de Tránsito y Transporte Público, y el Secretario Comunal de Planificación.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

5.1. DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN.

Objetivos:



Tiene como objetivo la solución y fiscalización de los problemas territoriales derivados de la subdivisión y uso del suelo de la comuna, mediante la planificación urbano-rural y la visación de permisos a terceros.

Funciones:

El Departamento de Urbanización tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Velar por la aplicación del Plan Regulador de la Comuna, para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- Revisar e informar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos de subdivisiones, loteos y urbanizaciones de la comuna.
- Autorizar los "conjuntos armónicos" conforme a las disposiciones vigentes.
- Estudiar y preparar directrices, normas generales y proyectos específicos de ornato, mobiliario urbano, letreros, zonas típicas de protección paisajista o ecológica, etc. que permitan definir un espacio urbano y rural característico de la Comuna de Valdivia.
- Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- Proponer medidas para la conservación del patrimonio histórico urbano, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación y otros organismos.
- Asesorar en estudios, proyectos y medidas tendientes a regularizar, radicar o erradicar terrenos urbanizables, campamentos de viviendas de emergencia, precarias o en estado ruinoso.
- Colaborar con la Dirección de Obras en confeccionar y mantener actualizado el catastro y las estadísticas de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

5.2. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN.

Objetivos:

Tiene como objetivo la solución y fiscalización de los problemas derivados de la edificación y urbanización en la comuna, mediante el diseño de proyectos municipales, (propios y de organizaciones afines) y la visación de permisos a terceros.

Funciones:

El Departamento de Edificación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras municipales de construcción y urbanización licitadas que se le asignen (inspección técnica de obras, ITO).
- Asesorar técnicamente al Alcalde y a otras unidades municipales.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- Aprobar los proyectos de urbanización y construcción en general que se realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- Visar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- Recibir las obras y autorizar su uso.
- Procurar en todas sus acciones la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- Colaborar con la Oficina de Planificación Territorial en confeccionar y mantener actualizado un catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Colaborar con la Oficina de la Vivienda en la proposición y ejecución de proyectos para la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.
- Dar asesoría a pobladores de escasos recursos, recomendando soluciones y procedimientos, planos tipo de viviendas sociales y sus ampliaciones, etc., coordinando en lo posible esta acción con las organizaciones gremiales, profesionales independientes y/o empresas de la construcción.
- Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto vial cuando los proyectos de obras afecten la vialidad básica de la ciudad, para aprobación de la Dirección de Tránsito Municipal y la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones de la X Región.

6. DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO.

Disposiciones Generales

La Dirección de Aseo y Ornato depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Acalde.

Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato son las siguientes:

- 6.1. Departamento de Aseo.
- 6.2. Departamento de Ornato.
- 6.3. Departamento de Medio Ambiente.
- 6.4. Oficina de Aguas Lluvias, Cauces y Canales.

Objetivos:

La Dirección de Aseo y Ornato tiene por objetivo procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del Medio Ambiente de la comuna, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

Funciones:

La Dirección de Aseo y Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Elaboración de programas de gestión ambiental a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos fijados en el Plan Regulador Comunal, el Plan de Desarrollo Comunal, el Servicio de Salud y otras orientaciones de ordenamiento territorial generales municipales.
- El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- El servicio de extracción y disposición final de la basura.
- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- Controlar el retiro oportuno de escombros y micro-basurales.

- Velar por el funcionamiento y mantención de los parques municipales de la comuna.
- Integrar el Comité de Emergencia.
- Integrar el Comité de Desarrollo Territorial, conjuntamente con los Directores de Obras Municipales, Tránsito y Transporte Público y el Secretario de Planificación Comunal.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

6.1. DEPARTAMENTO DE ASEO.

Objetivos:

Tiene como objetivo desarrollar en la mejor forma posible las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos y recolección de la basura domiciliaria y la posterior disposición de los desechos.

Funciones:

El Departamento de Aseo tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
- Habilitar y controlar los botaderos de basura cuando corresponda.
- Retirar de la vía pública los restos de podas, escombros y microbasuras.
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo que realiza labores de recolección de basura en la comuna.
- Efectuar el aseo de vías públicas y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- Informar a quien corresponda en relación con escombros y desechos en la vía pública por ejecución de obras.
- Fiscalizar y ejecutar cuando corresponda las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato de la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.

6.2. DEPARTAMENTO DE ORNATO.

Objetivos:

Tiene como objetivo realizar acciones tendientes a contribuir, en la mejor forma posible, a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento del entorno físico comunal.

Funciones:

El Departamento de Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Procurar el ornato de parques, plazas, jardines y áreas verdes, en bienes nacionales de uso público.
- Estudiar y proponer proyectos de forestación en las áreas verdes de la comuna.
- Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- Coordinar con las organizaciones sociales vecinales acciones de protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- Mantener actualizado el Catastro de Areas Verdes de la comuna.
- Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otros ubicados en la comuna.
- Velar por el funcionamiento y mantención de los parques y viveros municipales.

6.3. DEPARTAMENTO DE GESTION DE PARQUES

Objetivos:

Tiene como objetivo la gestión, uso, administración, conservación y desarrollo de los Parques Urbanos de propiedad municipal (Parque Harnecker, Parque Prochelle, Parque Santa Inés, Parque Saval y Parque Krahmer), bajo el concepto de que los Parques deben ser unidades de apoyo a la solución de las necesidades de recreación y esparcimiento de la comunidad.

También tiene a su cargo el diseño, creación y ejecución del Programa Anual de Ferias y Eventos del Centro de Ferias del Parque Saval.

Funciones:

El Departamento de Gestión de Parques tiene a su cargo las siguientes funciones específicas, en lo relativo a la Administración de los Parques:

- Incorporar y conectar a los Parques con el Desarrollo y Planificación Urbana.
- Crear y mantener un Catastro Botánico de los Parques.
- Desarrollar un levantamiento físico de los Parques, que permita su desarrollo e intervención de manera armónica y planificada.
- Lograr a partir de la gestión desarrollada, que éstos se constituyan en una respuesta a las carencias de equipamiento recreacional y un aporte concreto al libre esparcimiento de la comunidad.
- Revisar el rol actual de los Parques existentes y definir su futuro.
- Estudiar permanentemente la posibilidad de creación de nuevos Parques o espacios verdes.
- Trabajar en la recuperación de hábitat naturales que se producen al interior de los Parques, contribuyendo con ello a la recuperación y reproducción de especies nativas y fauna asociada a ellos.
- Promover el uso continuado y programado del Parque, contribuyendo a fomentar conductas y actitudes de uso responsable.
- Crear actividades que respondan a las necesidades de recreación de las personas de menores ingresos.
- Lograr a través de la gestión servir simultáneamente o sucesivamente a usos diversos como: paseos, juegos, ferias, exposiciones, etc.
- Servir de apoyo a todos los Proyectos y Programas Municipales que tiene como objeto la Recreación, el Esparcimiento y la Utilización Adecuada del tiempo libre de niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad.
- Participar del desarrollo de la Propuesta de Sistemas de Integración del Plan Maestro del Bicentenario para Valdivia. Colaborar en los aspectos relativos a la recreación del Proyecto.
- Catastrar el potencial natural de los espacios verdes de la ciudad.

- Reposicionar a los Parques de la ciudad como Unidades de Recreación, de Excursiones didácticas, de lugar de encuentro de niños y jóvenes.
- Lograr a través de las diversas actividades, buenas prácticas ambientales con acciones orientadas a vincular la naturaleza y la sociedad, teniendo como objetivo no sólo el cuidado del medio ambiente, sino que también influir en el estilo de vida de las personas.
- Mejorar y mantener la infraestructura y equipamiento con que cuentan los Parques.
- Llevar el control estadístico de ingresos y público en general.
- Organizar las tareas del personal adscrito a los Parques.

El Departamento de Gestión de Parques, en lo que dice relación al Centro de Ferias, bajo la dependencia directa del Administrador Municipal tiene las siguientes funciones:

- Lograr la creación, implementación y ejecución de una Programa Anual de Eventos y Ferias, donde los objetivos estén relacionados con el Fomento Productivo de la Pequeña y Mediada Empresa en la Zona, la Recreación de la Familia, el Rescate de Actividades Tradicionales y el Desarrollo de la Actividad Turística de la ciudad.
- Posicionar al Centro de Ferias como uno de los Centros FERIALES de Importancia del Sur de Chile abierto al desarrollo productivo de la zona.
- Crear una Oficina especializada en la Producción de Eventos FERIALES.
- Analizar la factibilidad de transformar el Parque Saval y su Centro de Ferias en una Unidad independiente como centro de costo, con el propósito de intentar apoyar el desarrollo de los demás Parques a través de los ingresos generados por éste.

6.4. OFICINA DE AGUAS LLUVIAS, CAUCES Y CANALES.

Objetivos:

Tiene como objetivo realizar acciones tendientes a programar y diseñar el cauce y canalización de las aguas lluvias y fluviales y a prevenir sus eventuales desbordes, en concordancia con las características naturales, las disposiciones legales y los requerimientos del desarrollo urbano y rural de la comuna.

Funciones:

La Oficina de Aguas Lluvias, Cauces y Canales tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos de desbordes de las aguas lluvias que afecten a la vida y al desarrollo urbano y rural de la comuna.
- Proponer y supervisar la construcción de canales y alcantarillas necesarios para el encauzamiento de las aguas lluvias, en coordinación con el Departamento de Construcciones.
- Proponer y ejecutar programas preventivos de limpieza permanente de sumideros de agua lluvias, acequias, cauces y canales existentes en las vías públicas.
- Colaborar en las actividades de la Oficina de Emergencias cada vez que se lo convoque para ello.

7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

Disposición General:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Alcalde. Las Unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público son las siguientes:

- 7.1. Departamento de Licencias de Conducir.
- 7.2. Departamento de Permisos de Circulación.
- 7.3. Departamento de Ingeniería y Señalización del Tránsito.

Objetivos:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por objetivo asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos al transporte urbano e interurbano que tenga lugar dentro de la comuna, asegurando un desplazamiento permanente, seguro, y en menor tiempo, de acuerdo a la demanda creciente de la ciudad. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte

público y el mejoramiento de los sistemas viales, a través de una adecuada gestión del tránsito en la comuna.

Funciones:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Otorgar, renovar, restringir, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos, otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- Otorgar, renovar, denegar y cancelar permisos de circulación para vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Proponer al Alcalde, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- Entregar informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- Velar, en coordinación con Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales y Departamento de Inspección de la Municipalidad, del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.
- Evaluar los estudios de Impacto Vial, en conjunto con el Departamento de Ingeniería y Señalización del Tránsito, para que el Alcalde solicite su aprobación a la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones de la Región.
- Planificar y proponer anualmente al Alcalde, un plan de captación de permisos de circulación, en conjunto con otros departamentos municipales.

- Integrar el Comité del Área de Desarrollo Territorial, conjuntamente con el Director de Obras Municipales, el Director de Aseo y Ornato y el Secretario Comunal de Planificación.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, en conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

7.1. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

Objetivo:

Tiene por objetivo asegurar el adecuado otorgamiento de las licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones:

El Departamento de Licencias de Conducir tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Efectuar las acciones necesarias para otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar las acciones necesarias para otorgar duplicados de licencias y registrar los cambios de domicilio.
- Elaborar informes para al Registro Nacional de Conductores, lo relativo a licencias de conducir, en estricto cumplimiento de la Ley.
- Solicitar certificados de antecedentes al Registro Civil.
- Efectuar los exámenes teóricos, prácticos y psicotécnicos (médicos), según corresponda a la clase de documento solicitado para otorgar las licencias de conducir, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- Elaborar informes semestralmente de las licencias de conducir otorgadas y denegadas, por clase de licencia, al Departamento de Actualización y Administración de Regulaciones del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a las licencias y servicios que otorga.
- Mantener actualizado el archivo o carpeta y registro municipal de licencias de conductor.

- Mantener un archivo con todos los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a las licencias de conducir entregadas.
- Llevar un registro de las infracciones recibidas de los diferentes juzgados y de las enviadas.
- Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- Emitir informes técnicos de aspectos médicos solicitados a la Dirección de Tránsito, por el Juzgado de Policía Local.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

7.2. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

Objetivo:

Tiene por objetivo asegurar el adecuado otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones:

El Departamento de Permisos de Circulación tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Efectuar las acciones necesarias para otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna, y otorgar duplicados de permisos de circulación.
- Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- Mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen.
- Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- Elaborar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- Recopilar, procesar y entregar información estadística del Parque Automotriz comunal.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

7.3. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y SEÑALIZACIÓN DEL TRÁNSITO.

Objetivos:

Tiene por objetivo estudiar, promover, planificar y aplicar acciones tendientes a optimizar el tránsito y transporte público en forma segura, tanto para los peatones como los conductores.

Funciones:

El Departamento de Ingeniería y Señalización del Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Aplicar y ejecutar las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con congestión de vehículos, peatones, estacionamientos, señalización y demarcación vial.
- Realizar estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- Planificar y controlar los programas, y mantener registros de instalación, funcionamiento, mantención y retiro de dispositivos de señalización de tránsito.
- Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna
- Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal
- Velar por la mantención y correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la comuna.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- Evaluar los estudios de Impacto Vial que presenten los particulares o servicios en general, para obtener las mejores medidas de mitigación para la ciudad y el entorno del proyecto, para su posterior aprobación por la SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones de la Región, cuando corresponda.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Urbanismo y Edificación e instituciones externas.
- Evaluar y estudiar medidas de mitigación en seguridad vial, como reductores de velocidad, de acuerdo a la normativa existente.



- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne y que estén dentro del marco legal.

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Disposiciones Generales:

La Dirección de Desarrollo Económico depende directamente del Administrador Municipal por Delegación del Alcalde.

Las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Económico son las siguientes:

- 8.1. Departamento de Turismo.
- 8.2. Departamento de Desarrollo Rural.
- 8.3. Sección de Promoción e Inversiones.
- 8.4. Oficina de Intermediación Laboral.

Objetivos:

La Dirección de Desarrollo Económico tiene por objetivo elaborar planes y programas de apoyo a la inversión privada y fomento del empleo, coordinando su implementación en colaboración con las instituciones públicas y privadas responsables de las actividades productivas.

Funciones:

La Dirección de Desarrollo Económico tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Promover el desarrollo económico de la comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
- Fomentar la inversión productiva privada y estatal, coordinando acciones que faciliten y atraigan actividades empresariales de interés local.
- Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
- Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables del desarrollo económico comunal.
- Promover el desarrollo del empleo y las condiciones laborales de los trabajadores de la comuna, en concordancia con el perfil productivo impulsado por el Plan de Desarrollo Comunal.

- Integrar el Comité del Área de Desarrollo Productivo, conjuntamente con el Administrador Municipal y los funcionarios que este último designe.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Las demás funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

8.1. DEPARTAMENTO DE TURISMO.

Objetivo:

Tiene por objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico comunal.

Funciones:

El Departamento de Turismo tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
- Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Participar en la preparación de la información turística a visitantes y para fines promocionales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas y velar por el funcionamiento de las Oficinas de Información Turística.
- Cumplir con otras tareas que el Alcalde le asigne.

8.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL.

Objetivo:

Tiene como objetivo impulsar el desarrollo integral del sector rural de la comuna, promoviendo la calidad de vida de su población y coordinando las acciones tendientes al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales y de pesca artesanal, en el marco del Plan de Desarrollo Comunal y del Plan Estratégico Municipal.

Funciones:

El Departamento de Desarrollo Rural tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al Alcalde, al Concejo y al Director de Desarrollo Económico en materias de desarrollo rural y promoción de las actividades productivas del sector silvoagropecuario y pesquero artesanal.
- Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores.
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, y un centro de documentación e información en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.
- Evaluar la marcha de la ejecución del componente rural del Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Desarrollar todas las demás funciones que el Alcalde le asigne.

8.3. SECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.

Objetivo:

Tiene por objetivo fomentar y facilitar la inversión privada y estatal en la comuna, impulsando las actividades productivas y el empleo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico Municipal.

Funciones:

La Sección de Promoción e Inversiones tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Preparar y coordinar los planes y proyectos que promuevan y faciliten la inversión y la generación de empleos productivos, en estrecha colaboración con el sector privado y público de la comuna.
- Evaluar y promover las oportunidades y necesidades de inversión productiva tanto pública como privada.
- Facilitar la concreción de iniciativas empresariales, generando y transmitiendo información por vía automatizada y simplificando y modernizando los trámites municipales requeridos.
- Proponer políticas e instrumentos del ámbito municipal que estimulen la instalación de empresas y el desarrollo de proyectos productivos de interés local.
- Elaborar, en conjunto con el sector privado, un plan de promoción de la ciudad y de la comuna, que difunda nacional e internacionalmente sus ventajas competitivas y comparativas para la localización de inversiones.
- Preparar y coordinar actividades como eventos y ferias que promuevan el desarrollo económico y productivo de la comuna.
- Evaluar periódicamente el comportamiento de la inversión y el empleo en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Informar regularmente sobre la situación económica de la comuna y mantener un banco especializado de documentos e información en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Desarrollar todas aquellas actividades que el Alcalde le asigne.

8.4. OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.

Objetivo:

Tiene por objetivo contribuir al mejoramiento del mercado de trabajo, a través de la intermediación entre la oferta y la demanda de empleo, colaborando a la inserción laboral de los trabajadores tanto cesantes como de aquellos que se incorporan por primera vez.

Funciones:

La Oficina de Intermediación Laboral tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Establecer y operar un sistema de intermediación laboral de carácter activo entre empresarios y trabajadores, en coordinación con las instituciones responsables, tanto públicas como privadas.
- Orientar a las autoridades municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes.
- Recepcionar los demandantes de empleo, registrarlos en una base de datos y asesorarlos respecto a las alternativas de oportunidades ocupacionales y condiciones de la demanda, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Responder a los requerimientos estadísticos periódicos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, integrando la información a la base de datos municipal, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Estimular y orientar la capacitación de acuerdo a la demanda y coordinar la ejecución de los programas sociales emanados del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- Colaborar en los programas de absorción de mano de obra, fomentando la inserción de ésta en actividades productivas y permanentes.
- Cumplir con todas aquellas funciones que el Alcalde le asigne.

9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Disposiciones Generales:

La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Alcalde.

Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:

- 9.1. Departamento de Tesorería Municipal.
- 9.2. Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- 9.3. Departamento de Rentas y Patentes.
- 9.4. Departamento de Adquisiciones e Inventario.
- 9.5. Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.

Funciones:

La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados a los Servicios Incorporados de Salud, Educación y Cementerio Municipal.
- Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad.

- Visar los Decretos de Pago.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde, al Administrador Municipal y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades.
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados y el Administrador Municipal la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Integrar el Comité del Área de Gestión Interna, conjuntamente con el Administrador Municipal, el Director de Operaciones y los funcionarios que designe el Administrador Municipal.
- Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal, así como con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente, el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

9.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivos:

Tiene como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales, la cual estará a cargo de un funcionario cuya denominación será Tesorero Municipal.

Funciones:

El Departamento de Tesorería Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Recaudar y percibir los ingresos fiscales que corresponda.
- Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad y de los fondos recaudados y de las especies valoradas.
- Efectuar los pagos municipales que corresponda.
- Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Dirección de Control.
- Manejar las cuentas bancarias municipales.
- Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en los casos que proceda.
- Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, convenios cuando proceda y otros en forma directa a los morosos.
- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con los ajustes y conciliaciones bancarias.
- Asumir cualquier otra función que el Alcalde le asigne.

9.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Objetivos:

Tiene como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones:

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad.
- Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, el Concejo, el Administrador Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados.
- Elaborar y visar los Decretos de Pago Municipales y visar los de los Servicios Incorporados a la gestión municipal.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación a cada clasificador presupuestario.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.

9.3. DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES.

Objetivo:

Tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

Funciones:

El Departamento de Rentas y Patentes tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.
- Calcular y ordenar el giro de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- Informar y tramitar las concesiones, ventas y remates de propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
- Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- Preparar los cargos y aplicar la Ordenanza de Derechos Municipales de aseo domiciliario.
- Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.
- Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda en coordinación con la Dirección de Operaciones.

9.4. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIO.

Objetivos:

Tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal de las condiciones ambientales, de los mobiliarios, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal que trabaja en la Municipalidad.

Funciones:

El Departamento de Adquisiciones e Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Cotizar, adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente los bienes solicitados para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales.
- Administrar las bodegas municipales y mantener actualizado el control de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados la administración de los recursos materiales.
- Integrar el Comité de Emergencia.

9.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivos:

Tiene como objetivo el optimizar la administración del personal municipal y mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios.

Funciones:

El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Mantener actualizados la documentación de los contratos y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal.
- Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- Integrar el Comité de Selección de acuerdo a lo dispuesto en le Artículo 19, Ley N° 18.883.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos.
- Registrar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- Colaborar con el Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional en la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
- Supervisar las dependencias de las salas cunas, jardín infantil u otras que existieren, como también las unidades sanitarias y de seguridad industrial u otras de asistencia social del personal municipal.

- Colaborar con la Dirección de Servicios Incorporados en la administración de sus Recursos Humanos.

10. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Disposiciones Generales:

La Dirección de Operaciones depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Alcalde.

Las unidades dependientes de la Dirección de Operaciones son las siguientes:

- 10.1. Departamento de Administración de Recintos y Servicios Generales.
- 10.2. Departamento de Construcciones.
- 10.3. Departamento de Alumbrado.

Objetivos:

La Dirección de Operaciones tiene por objetivo velar por la mantención, vigilancia y aseo de las distintas dependencias municipales, así como los servicios internos de mantención y reparación de vehículos, equipos, maquinarias y otros.

Funciones:

La Dirección de Operaciones tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la adquisición, mantención y reparación de los bienes municipales, tanto de uso propio como los asignados a los Servicios Incorporados al municipio.
- Administrar el uso eficiente y la eventual enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Mantener vigentes los seguros de los bienes inmuebles y muebles que lo requieran.
- Administrar los servicios internos de aseo, vigilancia, transporte y servicios menores requeridos por las distintas unidades municipales.
- Integrar el Comité del Área de Gestión Interna, conjuntamente con el Administrador Municipal y el Director de Administración y Finanzas.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

- Integrar el Comité de Emergencias.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

10.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS Y SERVICIOS GENERALES

Objetivos:

Tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio, manteniendo en condiciones adecuadas de trabajo los distintos recintos municipales y proveyendo de los servicios generales y menores, que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal que trabaja en la Municipalidad.

Funciones:

El Departamento de Administración de Recintos y Servicios Generales tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Administrar los servicios de vigilancia, aseo y seguridad de los recintos municipales y de los Servicios Incorporados al municipio.
- Asesorar al Director de Operaciones en la adquisición, mantención y reparación de los bienes muebles municipales, tanto propios como los asignados a los Servicios Incorporados a la gestión municipal.
- Administrar el uso eficiente y la eventual enajenación de los bienes muebles de la Municipalidad.
- Mantener vigentes los seguros de los bienes inmuebles y muebles que lo requieran.
- Administrar los servicios menores de apoyo requeridos por las distintas unidades municipales.
- Administrar los servicios internos de los talleres de mantención de vehículos y los servicios de mantención de otros equipos o maquinarias en uso de las distintas unidades municipales.
- Administrar los aspectos legales, de seguridad, aseo, ornato, mantención de las instalaciones y otros de los bienes inmuebles de la Municipalidad,



incluidos los recintos deportivos, y proponer acciones para la optimización de su funcionamiento, de acuerdo a las políticas generales entregadas por el Director de Operaciones.

- Los recintos municipales a administrar son los que se indican:
 - Edificio Consistorial.
 - Juzgado de Policía Local.
 - Biblioteca Municipal.
 - Mercado Municipal.
 - Centro Jaraquemada.
 - Terminal de Buses.
 - Ferias Persas.
 - Departamento Social.
 - Talleres Municipales
 - Feria Artesanal
 - Otros que la autoridad le asigne
- Los recintos deportivos municipales que deberá mantener son, a lo menos, los que se indican:
 - Estadios 1 y 2.
 - Piscina.
 - Coliseo.
 - Canchas de Tenis.
 - Complejo El Trébol.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contractuales de la administración concesionada de las Ferias, Mercados, Terminal de Buses y similares de propiedad municipal, cuando corresponda.
- Proponer planes, programas y presupuestos anuales de operación de los recintos municipales.
- Mantener actualizado el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- Coordinar el necesario apoyo de otras unidades municipales para la adecuada habilitación, funcionamiento y mantención de los recintos municipales y deportivos y su disponibilidad oportuna según los compromisos adquiridos.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

10.2. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES.

Objetivo:

Tiene como objetivo mantener en adecuadas condiciones la infraestructura de los recintos municipales, ejecutar las construcciones necesarias para su mantenimiento o mejoramiento y realizar las obras municipales que se le asigne.

Funciones:

El Departamento de Construcciones tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar las obras municipales menores que se le encargue en coordinación técnica con la Dirección de Obras Municipales, quien las dirige.
- Mantener y efectuar las reparaciones menores de las obras de infraestructura y construcciones existentes en los espacios públicos de la comuna.
- Colaborar con las actividades programadas por el Comité de Emergencias, cada vez que sea requerido para ello.

10.3. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO.

Objetivo:

Tiene como objetivo mantener en condiciones óptimas el alumbrado público y ornamental de la comuna y las instalaciones eléctricas de edificios, equipamientos y eventos municipales.

Funciones:

El Departamento de Alumbrado tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Elaborar proyectos y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras de alumbrado que se le encomiende.
- Ejecutar o contratar proyectos de alumbrado en los bienes nacionales de uso público y espacios municipales, conforme a la normativa vigente.
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras de alumbrado licitadas (inspección técnica de obras, ITO).
- Ejecutar las instalaciones eléctricas en las construcciones municipales, ya sea con medios propios o contratados.
- Conservar, mantener y efectuar las reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en los bienes nacionales y recintos municipales.
- Evaluar permanentemente el sistema de costos de las tarifas de alumbrado público y de los recintos municipales.