REGLAMENTO

ORGANIZACIÓN INTERNA Y DESCRIPCION

DE FUNCIONES

DEL PERSONAL

MUNICIPAL DE PINTO

DIRECCION DE CONTROL

ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL
DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE PINTO DE ACUERDO A LA LEY Nº 18.695.

TITULO I
PRINCIPIOS GENERALES

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

1.2. La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que le corresponde las obligaciones y atribuciones quien determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades definidas en el Reglamento y las que se incorporan.

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

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA

1.4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

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

2.5. Incorporase, al Reglamento de Organización Interna vigente, lo siguiente para el funcionamiento de la Municipalidad de Pinto.

I. ALCALDE

- Oficina Secretaria de Alcaldía.

II. CONCEJO MUNICIPAL

III. CONSEJO ECONOMICO SOCIAL (SESCO).

IV. JUZGADO POLICIA LOCAL.

V. UNIDAD DE COORDINACION INTERNA

- Oficina de Transparencia Municipal
- Oficina de Informática
- Oficina de Emergencia.

VI UNIDADES ASESORAS

- Asesoría Jurídica
- Control Interno
- Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC)
- Secretaría Municipal
  - Oficina de Decretos y Registros de Organizaciones Comunitarias.

VII UNIDADES DE APOYO A LA GESTION MUNICIPAL

- Dirección de Administración y Finanzas:
  - Departamento de Gestión del Personal
  - Sección Tesorería Comunal
  - Sección Finanzas y Adquisiciones
  - Sección Rentas y Patentes
  - Oficina de Adquisiciones
- Dirección de Obras Municipales
  - Sección Permisos de Edificación
  - Sección Inspección de Obras.
- Dirección de Desarrollo Comunitario
  - Departamento de Organizaciones Comunitarias
  - Departamento de Programas Sociales
- Departamento de Transito
  - Sección Licencias de Conducir
  - Sección Permisos de Circulación
  - Sección Transito, Señalética y Demarcación vial
- Departamento de Turismo y Deportes
- Departamento de Aseo y Ornato
  - Sección Aseo Domiciliario

- Sección Ornato y Limpieza de Calles

VII UNIDADES DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS COMUNALES DE SALUD Y EDUCACION

- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Educación Municipal

TITULO III

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

2.6. El Alcalde en su calidad de autoridad máxima, podrá dirigir y administrar el Municipio con el apoyo del Comité Técnico Asesoría y Gestión (C.T.A.), comité que deberá ser nombrado mediante Decreto Alcaldicio y estará integrado por los Directores(as) y Jefes(as) de Departamento, según la planificación anual.

2.7. Los Objetivos Generales del Comité Técnico será.

a.- Coordinar la ejecución y difusión de los instrumentos de Gestión a saber:

- Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
- Plan Regulador Comunal (PRC)
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Mejoramiento a la Gestión Municipal (PMG)

b.- Analizar y coordinar, planes, política, programas y proyectos para el desarrollo comunal.

c.- Evaluar el cumplimiento de políticas planes y programas aprobados y/o dispuestos por la autoridades superiores del nivel regional y comunal.

Los objetivos Específicos del Comité Técnico son:

a.- Elaborar estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de Planes, Programas y Proyectos municipales.

b.- Elaborar propuestas de procedimientos administrativos internos, optimizando recursos humanos, materiales técnicos y financieros.

Para el logro de los objetivos de deberán cumplir a lo menos las siguientes funciones específicas:

a.- Supervigilar la Ejecución de Programas y Proyectos, incorporados en el presupuesto municipal y Plan de Desarrollo Comunal.

b.- Elaborar Propuestas a nivel de Políticas específicas, Procedimiento y Líneas de Acción, de las diferentes Direcciones que conforman la estructura Municipal.
c.- Evaluar los avances de Proyectos, Estudios e Investigaciones que se realicen a nivel de Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales.
d.- Contribuir en la preparación de la Cuenta Pública Anual de Gestión Financiera.
e.- Elaborar Informes de avances de Planes y Programas destinados al Concejo Municipal y CESCO.
f.- Difundir los acuerdos del Comité Técnico a las diferentes Direcciones, Departamentos y Oficinas.
g.- Analizar y definir convenios de colaboración institucional, tanto gubernamentales como no gubernamentales.
h.- Elaborar propuestas de actualización de instrumentos de planificación y desarrollo de la comuna.

2.8. El Comité Técnico será presidido por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAC) y/o Administrador(a) Municipal principalmente, según lo determine el Alcalde, a través del Decreto Alcaldicio respectivo, sin perjuicio de ser dirigido por otro directivo, si así las circunstancias lo requieren, a objeto de mantener periodicidad de las sesiones de trabajo.

TITULO IV

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES

2.9. Del ALCALDE

El Alcalde en la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 107 de la Constitución Política de la República de Chile" y al Título II de la Ley N°18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

Bajo su dependencia directa se encuentran las oficinas de: Secretaria de Alcaldía y relaciones Públicas, además de todas la Direcciones y Departamentos Municipales y/o servicios Municipalizados, en conformidad a la Ley vigente.

3.- Incorporase, a la Unidad de Tránsito y Transporte Público, la Oficina de Licencias de Conducir, en los términos que a continuación se señalan:

1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL

El cargo de administrador municipal, lo decidirá el concejo a proposición del alcalde. Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional. La función o el cargo, será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Lo anterior, en virtud de lo establecido en el inciso 3º y 4º de la Ley Nº 18.695.

2.- SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaria Municipal, se encuentra consagrada, en conformidad a lo establecido en el Párrafo 4º, artículo 20º de la presente Ley, cuyas funciones principales son:

- Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley

La función de Ministro de Fe de tales actuaciones se cumplirá principalmente mediante la firma de los documentos que las materialicen, o bien certificando la autenticidad de los documentos otorgados.

Cabe manifestar que en el término “Todas las actuaciones municipales”, se encuentran comprendidos actos tales como las ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones, a que se refiere el artículo 12º de la presente Ley.

Procede señalar, además que dentro de este término queda incluida, también la certificación de los acuerdo del Concejo, pues éste constituye un órgano integrante del municipio, además deberá desempeñarse como secretario de éste. También le corresponde ejercer la función de secretario del Consejo Económico y Social Comunal (Dictámenes 919 y 17.097 de 1993).

También, se le reconocen las siguientes funciones específicas:

- Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del concejo, del CESCO y de los comités y velar por su cumplimiento;
- Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden;
- Levantar actas de cada reunión del Comité Técnico Administrativo, enviando copia a todos los Jefes de Departamentos;
- Elaborar y redactar material informativo en general;
- Firmar bajo la fórmula "por orden del Alcalde", resoluciones o decretos de mero trámite, que tenga relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde.

Además del Secretario Municipal, dependen la Oficina de Partes y Archivo y la Oficina de Decretos y Transcripciones, según las características de cada municipio.

2.1.- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO

El objetivo de esta unidad, es mantener constante el flujo, control, archivo, publicación y conservación de toda la documentación que ingresa a la municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.

Además esta oficina deberá disponer de toda la información relativa a lo siguiente:

- Plan de Desarrollo Comunal
- Presupuesto Municipal vigente
- Plan Regulador Comunal
- Reglamento de Adquisiciones
- Permisos y/o contratos vigentes
- Listado mensual con detalle de gastos del municipio
- Listado de Inversión, y cualquier otro antecedente que sea relevante para la comunidad que así lo desee conocer.

3.- GABINETE DE ALCALDIA

El Gabinete dispondrá una dependencia directa de Alcaldía, y tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar en la atención a situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- Supervisar y desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde; y
- Colaborar con cualquier otra función que le encomiende el Alcalde.

4.- RELACIONES PUBLICAS

El Departamento de Relaciones Públicas, dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como propósito, vincular el municipio y su quehacer comunal, a través de prensa, además de un eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio.

El Departamento de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Mantener oportunamente informada la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés, a través de los medios escritos y visuales, como asimismo por los medios virtuales (WEB) que la Ley exige para estos casos;
- Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;
- Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde;
- Mantener un archivo actualizado sobre todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal; y
- Realizar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con las labores de su especialidad en la circunstancias que el Alcalde lo solicite o las Direcciones lo precisen.

5.- UNIDAD DE CONTROL

La Unidad de Control, depende directamente del Alcalde; está ubicado en el nivel alto de la estructura municipal, y tiene un carácter de asesor al Alcalde y a todas la unidades que la componen, esta función, se encuentra consagrada en el Artículo 29 de la Ley Nº18.695.

a.- Las funciones generales son:

- Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- Representar al Concejo el déficit presupuestario que se adviertan.

b.- Las funciones específicas son:

- Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.
- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimiento y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos;
- Asesorar la puesta en marcha cualquier nueva función que se establezca, así como cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento;
- Asesorar a las distintas Direcciones en las técnicas propias de su área;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistema y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan;
- Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales;
- Auditar los informes y estados financieros que la municipalidad presente a sus ejecutivos u organismos externos;
- Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones;
- Revisar el criterio técnico seguido en la regularizaciones efectuadas en la contabilidad;
- Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la municipalidad, y la contabilización de las rendiciones de cuentas por conceptos de gastos de administración y comisiones de servicios de los funcionarios;
- Revisar la conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección;
- Realizar la Auditoria en el Departamento de Finanzas y en toda otra dependencia que lleve contabilidad o registros independientes del departamento respectivo;
- Efectuar las demás Auditorias que el Alcalde ordene;

- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

En relación a la Auditoria Operativa, ella se define como una técnica de control que permite efectuar el examen crítico y sistemático de todo o una parte de una entidad realizado de acuerdo con el ordenamiento vigente, con el propósito de verificar la eficiencia (uso optimo de los recursos), la eficacia (grado en que se cumplen las metas) y la economicidad (alcanzar los objetivos por el mismo costo), de la gestión administrativa en el cumplimiento de los fines que le son propios en la obtención de las metas programadas (Dictamen 18.127 de 1988).
Esta Auditoria puede ser realizada en cualquier momento, conforme al desarrollo de los programas municipales, por que el legislador no ha establecido disposición alguna en cuanto a la oportunidad en que ella puede efectuarse. Asimismo la Unidad de Control puede actuar de propia iniciativa, a petición del Alcalde o del concejo (Dictamen 635, de 1990).

Respecto de la representación de ilegalidad de los actos municipales, la ley no señala la oportunidad en que ha de realizarse, pero atendida su naturaleza y la finalidad preventiva de todo sistema de control interno, es útil que el pronunciamiento respectivo sea realizado antes de la materialización del acto, para evitar que el Alcalde incurra en eventuales ilegalidades que le pueden acarrear responsabilidades posteriores. Así, es necesario someter al control previo de esta unidad, aquellos actos de contenido patrimonial o que, atendida su naturaleza o importancia, el Alcalde estime necesario requerir tal pronunciamiento (Dictamen 13.635, de 1989).

6.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

a) Objetivo

Tendrá por objeto planificar la acción interna y programar las actividades financieras de la municipalidad, interna y externamente, junto con elaborar el Plan de Desarrollo Comunal.

b) Funciones:

1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en las materias que le competan;

2.- Específicamente, le corresponde:

2.1 Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;

2.2 Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y presupuesto municipal;
2.3 Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y del prosupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y Concejo Municipal;
2.4 Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
2.5 Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comunidad, y
2.6 Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus servicios.

El Secretario Comunal de Planificación y Coordinación es de exclusiva confianza del Alcalde.

De esta Secretaría debieran depender las siguientes actividades:

6.1.- Programación Financiera, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión comunal, a través de la formulación de los planes, programas y proyectos.

6.2.- Programación Física, cuyo objetivo es orientar e impulsar el desarrollo territorial de la Comuna, a través de la formulación de planes programas y proyectos, tratando de conservar, a través de ellos, el equilibrio natural de la comuna.

6.3.- Programación Social y su objetivo es, impulsar el desarrollo social de la comuna a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.

Funciones:

- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales;
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal;
- Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendientes, al bienestar general de la población comunal;
- Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado;
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto social;
- Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;

- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, proyectos y programas elaborados por esta unidad;
- Colaborar en la elaboración del proyecto municipal para postular a la asignación de los recursos del Fondo Social y F.N.D.R., y
- Responder las consultas del público en general, que tengan relación con aspectos de la programación social.

6.4.- Estadísticas:

El objetivo de esta Unidad, es elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones, de la Unidad de Planificación Comunal y demás superiores jerárquicos.

Funciones:

- Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal a la unidades que lo requieran;
- Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales;
- Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera;
- Asesorar y apoyar la unidad de Secplan, en la aplicación de herramientas estadística y entrega de antecedentes en esta materia;
- Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos , nacionales regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones;
- Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales, y
- Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la sección.

7.- UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

7.1.- Funciones Generales

- 6.1.1.- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración de Estado competente;
- 6.1.2.- Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
- 6.1.3.- En general aplicar las normas generales sobre transporte y transito público en la comuna (Ley Nº 18.290).

7.2.- Funciones Específicas

- Proponer al Alcalde, para que establezca normas sobre circulares, detención, estacionamiento de vehículos, transito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecta la circulación vehicular o peatonal;
- Proponer al Alcalde, anualmente, un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su permiso de circulación en la comuna;
- Planificar anualmente, el otorgamiento de los permisos de circulación;
- Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local del Transito. Si no existiere, deberá crearla;
- Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas;
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos;
- Cumplir con las demás funciones que la Ley les señale o el Alcalde.
-

7.3.- Permisos de Circulación:

- Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación;
- Requerir los antecedentes relativo a Certificados de Revisiones Técnicas, Seguros Obligatorios y Registros de Multas de Transito y Transporte Público, cuando corresponda;
- Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de los vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente;
- Confeccionar Padrones y otorgar duplicados;
- Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios;
- Tramitar el otorgamiento de patentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ordenanza General de Transito;
- Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación, y
- Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección.

Además de esta unidad podrán depender los siguientes departamentos:

- Licencias de Conducir;
- Ingeniería de Transito y Estudios.

7.4. Licencias de Conducir

- Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos.
- Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al registro Nacional de Conductores.
- Otorgar licencias para automóviles de alquiler.
- Enviar formularios de licencias e Investigaciones.
- Enviar nómina de inscripción de choferes de automóviles de alquiler al registro Nacional de Conductores.
- Solicitar informe de antecedentes para conductores.
- Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación del tránsito vigente.
- Efectuar exámenes físicos – técnicos a los postulantes o conductores, aficionados o profesionales.
- Realizar, periódicamente, un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello.
- Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- Remitir informes técnicos-médicos solicitados al Departamento de Transito, por el Juzgado de Policía Local.
- Mantener un registro de los cambios de domicilio.
- Remitir la caducidad de licencias a los municipios.
- Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir.

8.- UNIDAD DE OBRAS MUNICIPALES

a.- Objetivo

Velar por que las obras que se ejecuten en la comuna cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en esta materia, a la vez que contribuyan al progreso y desarrollo comunal.

b.- Funciones Generales:

- Observar el cumplimiento a las disposiciones impuestas en el Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones cuando corresponda;
- Velar por el cumplimiento de la Ordenanza, relativa a la Dirección de Obras Municipales, para cuyos efectos gozará de las siguientes funciones específicas:

- Dar aprobación las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior;
- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

- Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- Aplicar normas legales t técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilios en situaciones emergencia, y
- En general aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Esta Unidad debe estar a cargo de un Director de Obras, profesional que podrá ser Ingeniero, Arquitecto o Constructor Civil (Artículo 24 de la LOCM).

De esta Unidad, dependen:

8.1.- Oficina Administrativa

- Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en el departamento;
- Controlar toda la documentación que ingrese y salga del Departamento velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
- Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por le departamento;
- Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras;
- Llevar el inventario y control de los bienes correspondientes al departamento y sus dependencias;
- Llevar información estadística actualizada de las construcciones de la comuna;

- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades entregadas al departamento y sus dependencias;
- Llevar registro actualizado de todos los documentos, decretos alcaldicios, ordenes de servicio, resoluciones, etc, que afecten al Departamento de Obras y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta y coordinada aplicación;
- Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por este departamento;
- Cumplir todas aquellas funciones que el Director le encomiende en relació a su competencia.

Además de esta Unidad podrán depender lo siguientes departamentos:

- Urbanismos y Proyectos;
- Edificaciones, etc.

9.- UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Funciones Generales:

a.- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y
b.- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

b.1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
b.2. Colaborar con la secretaría comunal de planificación y coordinación en la elaboración del presupuesto municipal;
b.3. Visar los decretos de pago;
b.4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones de la Contraloría General de la república imparta al respecto;
b.5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
b.6. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
b.7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y Fiscales que corresponda.

Respecto de esta unidad, es posible distinguir claramente dos grandes áreas:

9.1. Area de Finanzas:

- Contabilidad
- Tesorería
- Remuneraciones
- Patentes CIPA
- Inspección

9.2. Area de Administración:

- Personal
- Control de Personal
- Servicio de Bienestar
- Adquisiciones
- Inventario y Bodegas
- Servicios Generales
    - Mantención y reparaciones
    - Servicios menores

9.1. Area de Finanzas

a. Objetivo

Tendrá como objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera contable y presupuestaria de la municipalidad.

b. Funciones Generales

- Asesorar al alcalde en materias financieras municipales;
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad;
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad;
- Colaborar con la SECPLAN en la preparación con los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad;
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable; poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan,
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto;
- Administrar el presupuesto municipal;
- Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales;

- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales;
- Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y/o caducidad según corresponda de las patentes municipales; comerciales, industriales manteniendo el registro de ellas;
- Visar los Decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
- Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- Cumplir las demás funciones que le señale Ley o el Alcalde.

a.- Contabilidad y Presupuesto

- Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proponiendo las modificaciones, estados e informes contables que se requieran;
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios el patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros;
- Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad;
- Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio del periodo;
- Elaborar el presupuesto anual de la municipalidad de acuerdo a las instrucciones impartidas anualmente por el Ministerio de Hacienda;
- Confeccionar mensualmente, loe estados de caja (Marco Presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad;
- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimientos de los fondos mensuales;

- Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se le asignan a la municipalidad;
- Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones, emanadas por la Contraloría General de la República y los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica;
- Refrendar internamente, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda todo egreso municipal ordenado por las resoluciones alcaldicias;
- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
- Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos;
- Llevar registro para las Leyes Tributarias;
- Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la dependencia municipal;
- Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la SECPLAN para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

b.- Tesorería

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- Vender las especies valoradas y otras que determine la autoridad a los usuarios;
- Debe efectuar la cobranza de impuesto y derechos municipales morosos;
- Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales y municipales;
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad;
- Custodia y entrega a los contribuyentes los A-R (Aviso-Recibo) de los bienes raíces de la comuna que no tengan domicilio en ella (sitios eriazos y predios rurales), que les sean remitidos por la Tesorería provincial, a fin que los contribuyentes los cancelen en las instituciones recaudadoras respectivas;
- Efectuar las compras de las especies y realizar s venta al público;
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales;
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;

- Suspender la entrega a las instituciones de la comuna que reciben subvenciones municipales, previo informe de la Dirección de Fianzas, a aquellas no hayan rendidos cuentas de giros anteriores;
- Establecer cajas recaudadoras temporales en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para objetivos del municipio;
- Efectuar las rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- Remitir directamente al Alcalde un Estado de Movimiento de Fondos;
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresen y salen de la Tesorería;
- Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde.

c.- Remuneraciones

- Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- Confeccionar la planilla de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, ISAPRES, Bienestar, Convenios con Cooperativas o entidades financieras, Asociaciones y otros;
- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal (Rentas anual, afiliación AFP y otros);
- Registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones (si existe), y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente;
- Control presupuestario de los gastos del personal.

d.- Inspección

- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal;
- Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del departamento;
- Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes;
- Medir la eficiencia de las labores del personal de la unidad;
- Controlar, en conjunto con la autoridad policial de transito, el cumplimiento por lo dispuesto en la Ordenanza General de Transito Público;

- Verificar, en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercado, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificaciones y construcciones;
- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental;
- El Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas en materias de transito;
- Efectuar el control de la preservación de alimentos;
- Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general;
- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- Atender la denuncias en terreno;
- Hacer efectiva las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- Realizar aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura;
- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

9.2.- Area Administración

a.- Objetivo

Tendrá por objetivo proveer y administrar los recursos humanos y materiales, necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención, vigilancia y aseo de las distintas dependencias municipales.

b.- Funciones Generales

- Prestar apoyo administrativo al Alcalde y a las distintas unidades municipales;
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad;
- Administrar el sistema de personal de la municipalidad aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos, calificaciones, adiestramiento, remuneraciones y otras que le son propias;
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, etc.;
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;

- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal;
- Ejecutar las acciones de bienestar social, asistencia social del personal y jardín infantil municipal;
- Adquirir, distribuir y mantener bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad, a través de las unidades correspondientes;
- Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de eventos especiales, que se desarrollen en el municipio;
- Programar y controlar los sistemas de seguridad industrial destinados a prevenir riegos y contingencias a que se pudiera ver expuestas la infraestructura, los recursos materiales y los funcionarios que laboran en el municipio;
- Cumplir con las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

a.- Personal

- Conocer y mantener toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal;
- Proponer las políticas generales de administración de personal;
- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio;
- Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales;
- Ejecutar y tramitar os derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;
- Tramitar los nombramientos y renuncias del personal municipal;
- Ejecutar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;
- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el alcalde;
- Programar y ejecutar las acciones de Bienestar del personal;
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo;
- Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros;
- Programar todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal;
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;

- Informar a remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente, para su proceso, a más tardar el último del día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:

    - Nombramiento y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidades de sueldo, afiliada a AFP o régimen general;
    - Renuncias o vacancias de cargos;
    - Atrasos o inasistencias;
    - Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares;
    - Licencias de pre y post-natales;
    - Personal acogido por accidente de trabajo;
    - Personal dado de alta por accidentes del trabajo: En este caso debe, comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.

b.- Control de Personal

- Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal;
- Reclutar y seleccionar, sobre bases técnicas y legales, al personal que deba ingresar a la municipalidad;
- Elaborar un programa de capacitación, determinar su contenido, a los niveles que están destinados y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en ellos;
- Instruir y capacitar al personal municipal;
- Confeccionar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal;
- Informar los nombramientos, ascensos, traslados renuncias voluntarias y no voluntarias del personal municipal;
- Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencia, permisos, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales;
- Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios municipales;
- Elaborar la información mensual que se deberá enviar a la Dirección de Finanzas para la confección de planillas de pago;
- Mantener un registro actualizado con postulantes pre-seleccionados, con los antecedentes correspondientes;
- Atender materias que digan relación con:

    - Concesión y termino de asignaciones familiares;
    - Finiquito por desahucio de trabajadores asignados a programas especiales de trabajo;

- Tramitación ante el Fondo Nacional de Salud, el carné respectivo a los funcionarios que correspondan;
- Mantención al día la documentación provisional.

- Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal;
- Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificación del personal;
- Mantener el archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre esta materia emitan los Jefes de las unidades municipales.

c.- Adquisiciones

- Elaborar y disponer de un programa de adquisiciones anual, para el departamento, establecido conforme a Ley vigente;
- Observar las normas establecidas conforme al reglamento de compras públicas y sus procedimientos respectivos.
- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte;
- Proponer modificaciones y/ o adecuaciones a los programas de compras respectivos, según variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad;
- Emitir ordenes de compra;
- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
- Mantener registro de proveedores y efectuar una pre-calificación de éstos;
- Efectuar un control sobre las adquisiciones municipales;
- Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según el reglamento de adquisiciones;
- Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados;
- Mantener archivos actualizados de ordenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos a fines;
- Programar la atención oportuna de las diferentes ordenes de compra, de acuerdo a las urgencias en cada una de ellas;
- Mantener registros de existencia de insumos en bodega;

d.- Inventario y Bodega

- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, in perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- Determinar la condición de inventariables los bienes según norma vigente;
- Definir sistemas de registro y control de inventarios;
- Preparar instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación de inventarios físico y de libros;
- Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencia;
- Reparar Decreto que de "Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega excluidos para su remate;
- Controlar los bienes muebles del municipio, a fin que estos cumplan con las finalidades a que están destinados;
- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando la entrada y saldos (cantidad y calidad);
- Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- Determinar la aplicación de normas de seguridad par la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
- Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

e.- Servicios Generales

- Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo y ornato de las dependencias municipales;
- Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad;
- Dirigir, coordinar y supervisar la acción de los rondines, mayordomos, y estafetas de las dependencias municipales;

- Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad;
- Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar efectuar eficiente y oportunamente en casos de emergencia, tales como temporales, catástrofes naturales, incendios, etc.;
- Supervigilar y controlar que se mantengan en buen estado las maquinas, vehículos u otros bienes similares en uso en la Municipalidad;
- Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales (electricidad, carpintería, etc.);
- Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad ubicados en las distintas dependencias;
- Efectuar la mantención y reparación de los bienes de la municipales;
- Velar por el cumplimiento y control permanente de cualquier otra disposición y/o instrucción, que tenga relación con los bienes y servicios que preste la municipalidad.

10.- UNIDAD DE ASEO Y ORNATO

a.- Objetivo

El objetivo de esta Unidad, será el de mantener el aseo y ornato de la comuna y en todas aquellas dependencias o sectores que sean de competencia municipal.

b.- Funciones Generales

b.1 El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna;
b.2 El servicio de extracción de los Residuos Sólidos Domiciliarios, y
b.3 La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

c.- Funciones Específicas

- Diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial;
- Organizar el aseo de las vías públicas, parques, jardines y en general de los bienes municipales y nacionales de eso público existentes en la comuna;
- Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias, y en general, de acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia urbana;

- Administrar la áreas verdes de la comuna y proponer programas de construcción, reparación y mantención y cuidado de éstas;
- Controlar el rendimiento y la eficiencia en las labores, del personal de su dependencia;
- Controlar la correcta disposición final de basuras inerte que se deposite en lugares no habilitados o clandestino;
- Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de las comuna y en la elaboración de proyectos de ornamentación;
- Emitir informes de los programas confeccionados y sus desperdicios;
- Retirar de la vía pública animales muertos;
- Controlar los animales al parecer abandonados y que se encuentren en bienes nacionales de uso público;
- Diseñar, implementar y mantener archivos de todos los documentos que entran y salen del Departamento;
- Disponer en casos de emergencia, los medios humanos y materiales para prestar auxilio a los damnificados, en virtud de orden o disposición alcaldicia;
- Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales;
- Colaborar con el Alcalde en la elaboración de las bases administrativas y técnicas para la licitación del Servicio Municipal de Extracción de los Residuos Sólidos Domiciliarios, barrido de calles y otras áreas que correspondan;
- Ejecutar el control de las empresas concesionarias del servicio de Aseo y de Manteción de las Areas Verdes de la comuna, según corresponda.

10.1. Aseo Público y Domiciliario

Funciones

- Efectuar la recolección de los RSD, industrial y comercial de la comuna;
- Cumplir la tareas de aseo de vías públicas y, en general de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías públicas o de incidencia urbana;
- Habilitar y controlar los despenseros de basuras instalados en la comuna;
- Efectuar el aseo y mantención en plazas y jardines de responsabilidad municipal;
- Planificar y programar la poda de árboles y arbustos existentes en los espacios públicos de la comuna y proceder posteriormente a su retiro y disposición en lugares habilitados;
- Retirar de la vía pública todo escombro y/o restos de poda o microbasurales;

- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección y retiro del servicio de aseo domiciliario;

10. 2. Planificación de Parques y Jardines

Funciones

- Ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna;
- Estudiar y proponer proyectos de forestación en las áreas verdes de la comuna, para lo cual se deberá coordinar con la Dirección de Obras Municipales;
- Mantener el aseo en plazas y jardines de índole municipal;
- Colaborar con la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna;
- Elaborar las bases administrativas y técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública de construcción o mantención de las áreas verdes de la comuna;
- Controlar técnicamente, a las empresas privadas dedicadas a la mantención de las áreas verdes de la comuna, si corresponde;
- Controlar y vigilar la mantención de plazas y áreas verdes;
- Controlar que no se mutilen los árboles en las vías pública y épocas de poda;
- Controlar con el mayor rigor, el cuidado y mantención de especies arbóreas autóctonas existentes.

11. UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO

a) Funciones Generales

a.1 Asesorar al Alcalde y, también al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario;

a.2 Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias;

a3 Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deportes y recreación, promoción del empleo y turismo (¿?)

Esta Unidad constituye una de las más complejas de la estructura municipal, puesto que la Ley Nº 18.695 le asignó una amplia gama de funciones, de diversa índole. Los Servicios de Educación y Salud deben depender de esta Unidad.

El jefe de esta Unidad tiene la calidad d la exclusiva confianza del Alcalde.

b) Funciones Específicas

- Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;
- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;
- Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna;
- Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;
- Asesorar al Alcalde y demás organismos que corresponda en materia de desarrollo comunitario y social;
- Medir la eficiencia en las labores del personal de la unidad;
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
- Determinar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de políticas sociales;
- Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia;
- Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados;
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales;
- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno;
- Cumplir con demás funciones que la Ley o el Alcalde le señales;

De esta unidad dependerán los siguientes departamentos:

11.1 Organizaciones Comunitarias

- Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa;

- Asesorar a la organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento;
- Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la municipalidad;
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
- Llevar un registro actualizado de las organizaciones comunitarias, por tipo y unidad vecinal;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales;
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad especifica de las distintas unidades vecinales;
- Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- Promover la organización, el desarrollo y la participación activas de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general;
- Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de los problemas y transformarse en los motores de su propio desarrollo y de la comuna;
- Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos;
- Promover la participación en la Unión Comunal de Juntas de Vecinos;
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, tendiente a su legalización y registro;
- Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Económico Social, según corresponda.

11.2 Desarrollo Social

- Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al plan de desarrollo comunal establecido;
- Atender requerimientos específicos de organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materia de capacitación o acción social; a través de la implementación de proyectos de acción , ya sean de tipo transitorio o permanentes;
- Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones privadas y de voluntariado para el desarrollo de programas de índole social en bien de la comunidad;

- Proporcionar capacitación en diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social;
- Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar;
- Poner en funcionamiento y asesorar a los comités comunales de asistencia social, la Ficha de Protección Social, además de las respectivas comisiones técnicas (de salud del menor, de vivienda y de educación);
- Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados para la solución de problemas de los sujetos de atención;
- Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y de emergencia comunales;
- Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales y culturales de la municipalidad.

11.3 Asistencia Social

- Atender necesidades y problemas de los vecinos, grupos familiares y organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal;
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza;
- Atender los programas sociales, tales como:

    - Estratificación social
    - Alimentación escolar
    - Alimentación complementaria
    - Educación y atención parvularia
    - Viviendas
    - Operativos comunales
    - Hogares de menores
    - Atención de ancianos
    - Erradicación de campamentos
    - Pensiones asistenciales
    - Subsidios (cesantía, asignaciones familiares)
    - Rehabilitación de alcohólicos; y además programas que se establezcan con fines de desarrollo social.

- Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.) entregando ayuda material necesaria;

- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la selección, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

11.4 Oficina Municipal de Información Laboral

- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal;
- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna;
- Prestar servicios al sector empleador proponiendo personal para las diversas fuentes de trabajo;
- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo para la comuna;
- Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna;
- Participar de la ejecución de programas se capacitación financiados con recursos externos al municipio ej. : (SENCE, Ministerio del Trabajo).

11.5 Extensión Cultural

- Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna;
- Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;
- Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna;
- Velar por la mantención del espíritu cultural presente en las edificaciones, monumentos y bienes de la comuna;
- Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna;
- Fomentar el conocimiento de las valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal e intercomunal;
- Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas;
- Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, en coordinación con otros departamentos afines de la misma municipalidad, u otras organizaciones relacionadas.
- Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico;
- Organizar, auspiciar y promover talleres literarios;

- Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambios;
- Satisfacer las necesidades de información literaria, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;
- Administrar la biblioteca municipal;
- Fomentar, estimular y facilitar el uso de bibliografía de la biblioteca municipal.

11.6 Higiene Ambiental

- Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna;
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que hayan impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia;
- Coordinar con otras unidades municipales o afines , las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes;
- Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológicas;
- Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos las áreas problema con relación al ambiente;
- Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud;
- Aplicar en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.

11.7 Deporte y Recreación

- Procurar, por medio del deporte y la recreación, y el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de éstas a la comunidad deportiva;
- Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la columna;
- Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna;
- Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna;

- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna;
- Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna;
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

12.- COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

a) Objetivo

Permitir la participación de los jefes municipales en la gestión del quehacer municipal.

b) Funciones Generales

- Asesorar al Alcalde en las materias que indica la Ley Orgánica Municipal;
- Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las unidades municipales;
- Participar en la dirección de los asuntos municipales, desde el punto de vista de vista de asesoría.

c) Funciones Específicas

- Asesorar al Alcalde en la coordinación interna de las reparticiones municipales;
- Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de ,las plantas municipales y en la solución de los problemas de competencia;
- Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Financiero y del proyecto de Presupuestos Municipales;
- Asesorar al Alcalde en problemas específicos que el Alcalde le encomiende.

El presente comité tiene una función eminentemente de asesoría y coordinación interna.