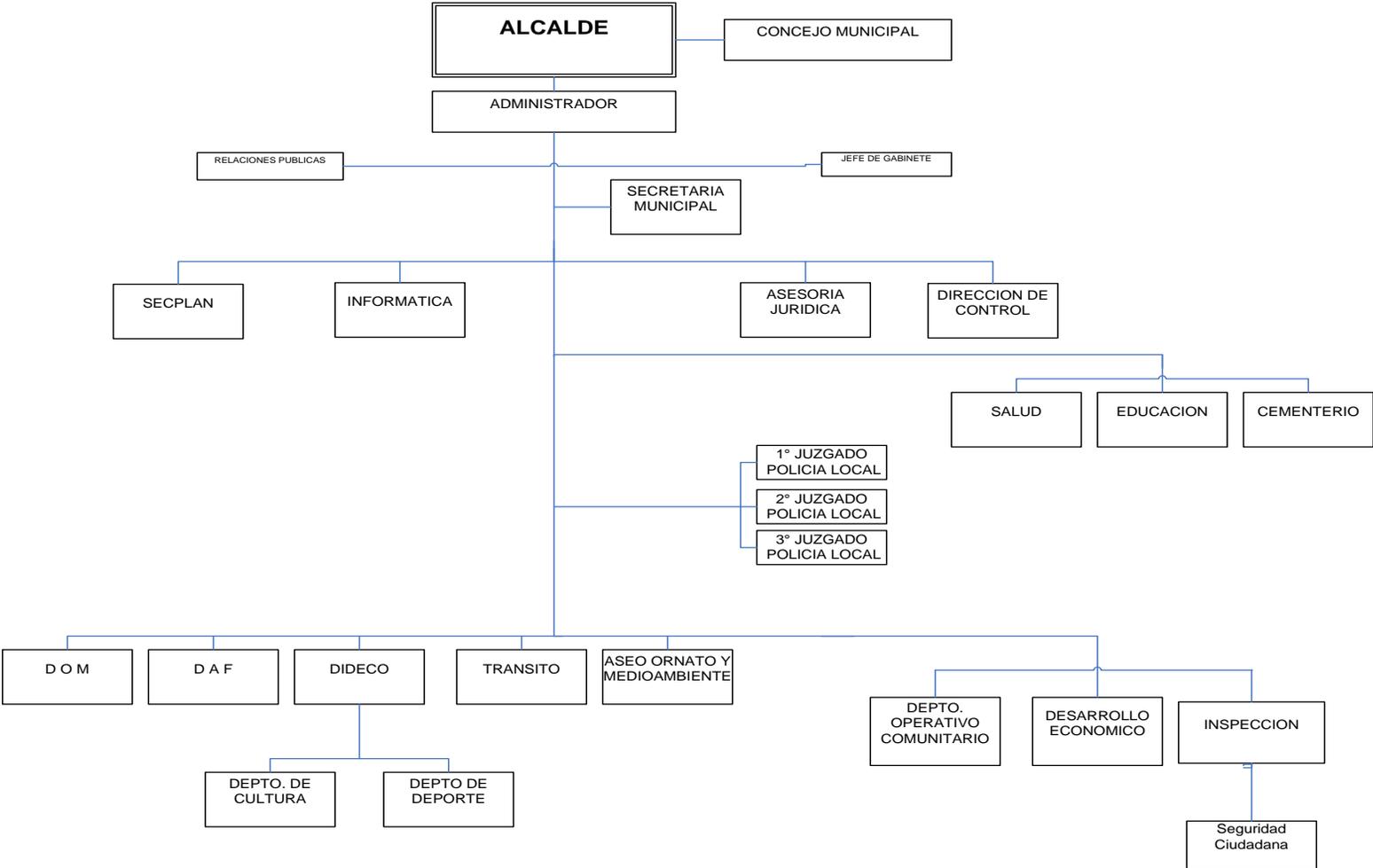


# ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA

## MANUAL DE FUNCIONES



**AÑO 2013.-**

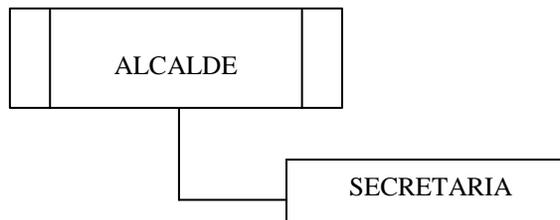


## INDICE.

<b>1. FUNCIONES DEL ALCALDE .....</b>	<b>4</b>
1.2- MARCO LEGAL.....	4
<b>2. FUNCIONES CONCEJO MUNICIPAL .....</b>	<b>7</b>
2.1 MARCO LEGAL.....	7
<b>3. FUNCIONES JEFE DE GABINETE.....</b>	<b>10</b>
<b>4. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL .....</b>	<b>12</b>
4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL .....	12
4.2- MARCO LEGAL.....	12
<b>5. FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL.....</b>	<b>14</b>
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL .....	14
5.2- MARCO LEGAL.....	14
<b>6. FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECPLAN .....</b>	<b>17</b>
6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE SECPLAN.....	17
<b>7. FUNCIONES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.....</b>	<b>33</b>
7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA .....	33
7.2- MARCO LEGAL.....	33
<b>8. FUNCIONES DIRECCION DE CONTROL .....</b>	<b>37</b>
8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL .....	37
8.2- MARCO LEGAL.....	37
<b>9. FUNCIONES UNIDAD DE INFORMATICA.....</b>	<b>42</b>
9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA .....	42
<b>10. FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ....</b>	<b>47</b>
10.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	47
10.2- MARCO LEGAL.....	48
10.3 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.....	48
10. 4 SUB-DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.....	52
10.5 SUB-DIRECCION DE BIENES PRODUCTIVOS. ....	58
10. 6 SUB-DIRECCION DE FINANZAS.....	68
<b>11. FUNCIONES DIRECCIÓN DE OBRAS .....</b>	<b>87</b>
11.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN. ....	87
11.2- MARCO LEGAL.....	88

11.3 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.....	89
<b>12. FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO) .....</b>	<b>103</b>
12.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN. ....	103
<b>13. FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO .....</b>	<b>119</b>
13.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO. ....	119
13.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA .....	119
<b>14. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO .....</b>	<b>125</b>
14.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO.....	125
14.2- MARCO LEGAL.....	125
<b>15. FUNCIONES DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN.....</b>	<b>135</b>
15. 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN. ....	135
15.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA .....	136
<b>16. FUNCIONES DEPARTAMENTO OPERATIVO COMUNITARIO .....</b>	<b>142</b>
16.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERATIVO. ....	142
<b>17. FUNCIONES DESARROLLO ECONOMICO.....</b>	<b>146</b>
<b>18. JUZGADOS DE POLICIA LOCAL.....</b>	<b>147</b>
18.1 FUNCIONES DEL PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.....	147
18.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL PRIMER JUZGADO .....	147
18.2 FUNCIONES SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL .....	153
18.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL SEGUNDO JUZGADO .....	153
18.3 FUNCIONES TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL .....	158
18.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL TERCER JUZGADO .....	158
<b>19. FUNCIONES SERVICIOS TRASPASADOS, SALUD, EDUCACION Y CEMENTERIO .....</b>	<b>163</b>
21.1- MARCO LEGAL.....	163

## 1. FUNCIONES DEL ALCALDE



### 1.2- MARCO LEGAL

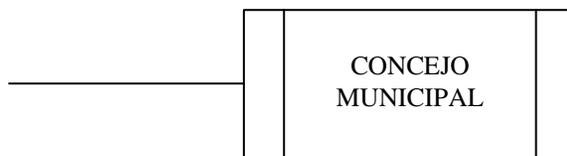
Art. 56 al 63 Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Alcalde</b>	a) Máxima autoridad comunal, convocar y preside el concejo municipal.  b) Ejercer las funciones y atribuciones que la L.O.M. le otorga y responsabiliza	a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.  b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;  c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.  d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.  e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;  f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en	

		<p>conformidad a esta ley;</p> <p><b>g)</b> Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;</p> <p><b>h)</b> Adquirir y enajenar bienes muebles;</p> <p><b>i)</b> Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;</p> <p><b>j)</b> Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;</p> <p><b>k)</b> Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;</p> <p><b>l)</b> Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;</p> <p><b>m)</b> 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 37 de la Ley N° 18.575;</p> <p><b>n)</b> Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el concejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;</p> <p><b>o)</b> Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes.</p> <p><b>p)</b> 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.</p> <p><b>q)</b> Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia.</p>	
--	--	--	--

		<p>r) Presentar en forma oportuna fundada, a la aprobación del concejo, el Plan Comunal de Desarrollo, , el Presupuesto Municipal, el Plan Regulador, las políticas de la unidad de servicios de Salud y Educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones adquisiciones, concesiones y permisos.</p> <p>s) Autorizar la cancelación de horas extras al conductor de alcaldía en caso que estas superen el máximo de 2 horas diarias.</p> <p>t) Someter a acuerdo de concejo las materias consignadas en el Artículo 65 de la LOCM</p>	
<b>Secretaria</b>	Cumplir, coordinar y llevar al día todas la documentación e información requerida por el alcalde	<p>a) Atender y dar respuestas a las llamadas telefónicas y derivar a quien corresponda.</p> <p>b) Tener actualizado el archivo registro de correspondencia recibida y otras materias inherentes al alcalde.</p> <p>c) Transcribir oficios y toda la documentación dirigida al alcalde.</p> <p>d) Brindar apoyo en diferentes tareas que se le designe la autoridad.</p>	Alcalde.

## 2. FUNCIONES CONCEJO MUNICIPAL



### 2.1 MARCO LEGAL

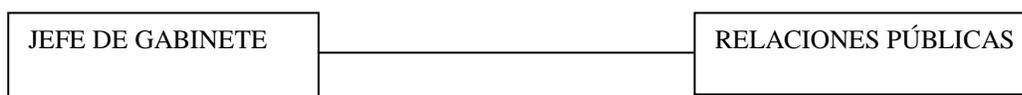
El Título III, de la ley N° 18.695, en sus art. 71 al 92 establece las funciones del Concejo Municipal.-

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Consejo Municipal.</b>	a) Órgano Colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador. Encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad y ejercer las atribuciones que le señala la Ley.	a) Elegir al alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62, para este efecto el concejal deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57. Ley 18.695. b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65, de la ley orgánica constitucional 18.695. c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27. d) Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días.	

		<p>e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y de concejal.</p> <p>f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones.</p> <p>g) Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.</p> <p>h) Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.</p> <p>La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo.</p> <p>El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días.</p> <p>i) Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquélla. Estos directores informarán al concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte.</p> <p>j) Solicitar informe a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos. Los informes requeridos deberán ser remitidas por escrito dentro del plazo de quince días.</p> <p>k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal.</p>	
--	--	--	--

		<p>l) Fiscalizar las unidades y servicios municipales.</p> <p>m) Autorizar los cometidos del alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional.</p> <p>Requerirán también autorización los cometidos del alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días.</p> <p>Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el acta del concejo.</p> <p>n) Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo.</p> <p>o) En ausencia del Alcalde el concejal que haya obtenido mayor votación ciudadana le corresponde presidir el concejo.</p> <p>p) Determinar y aprobar reglamento interno de funcionamiento.</p> <p>q) Disponer por acuerdo de la mayoría de sus miembros la contratación de auditorías externas que evalúen la ejecución presupuestaria y estado de situación financiera del municipio.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> <i>Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del concejo y a requerimiento de cualquier concejal (inciso 2° Artículo 8° de la Ley 18.695.-</i></p>	
--	--	--	--

### 3. FUNCIONES JEFE DE GABINETE

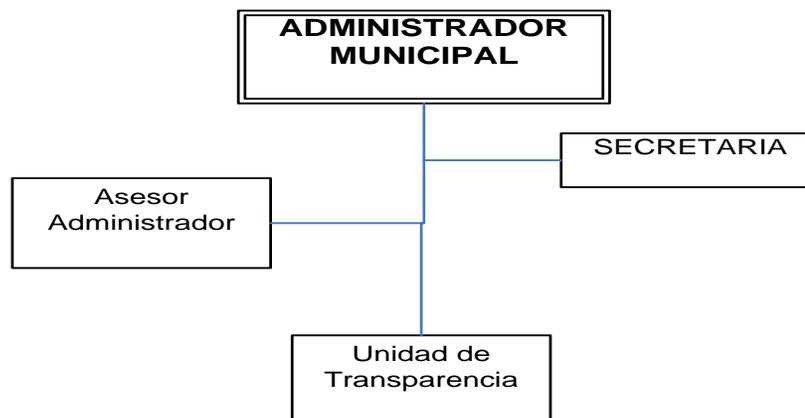


<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Jefe de Gabinete</b>	Apoyar en el desarrollo de las actividades protocolares del alcalde y sugerir prioridades en su agenda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la agenda del alcalde con las distintas organizaciones de la comunidad.</li> <li>b) Colaborar en la atención público y usuario, ante situaciones que requieren del pronunciamiento del alcalde.</li> <li>c) Coordinar y programar las actividades protocolares del alcalde, clasificando su asistencia de acuerdo a agenda y relevancia en el quehacer municipal, formalizando las excusas correspondientes.</li> <li>d) Coordinación, derivación de personas que atiende en audiencias el alcalde con los jefes de unidades, según materias a consultar o solucionar.</li> <li>e) Colaborar en la atención de público del Alcalde respecto de situaciones factibles de ser resueltas sin la intervención o pronunciamiento de la autoridad.</li> </ul>	Alcalde
<b>Relaciones Públicas y Comunicaciones</b>	Organizar el protocolo de las actividades municipales y mantener un efectivo contacto del Municipio con la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar con la elaboración de programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad.</li> <li>b) Realizar registro mensual de acciones más relevantes</li> <li>c) Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del Municipio.</li> <li>d) Llevar el control de las invitaciones cursadas al Alcalde.</li> <li>e) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.</li> <li>f) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o</li> </ul>	

		<p>ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.</p> <p><b>g)</b> Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad.</p> <p><b>h)</b> Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.</p> <p><b>i)</b> Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.</p> <p><b>j)</b> Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde o Jefe de Gabinete.</p> <p><b>k)</b> Definir la información de interés general que se envía a los diferentes medios de prensa.</p> <p><b>l)</b> Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares del Municipio.</p> <p><b>m)</b> Elaborar y redactar material informativo en general, y en especial declaraciones públicas, advertencias, cartas, respuestas a los diarios, desmentidos, etc.</p> <p><b>n)</b> Mantener un archivo de prensa y de otras publicaciones de interés municipal.</p>	
--	--	---	--

## 4. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

### 4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL



### 4.2- MARCO LEGAL

En el párrafo 4º, art. N° 15, inciso 2, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es el Administrador Municipal, cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 30 Y 31 de la ley N° 18.695.-

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Administrador Municipal</b>	Apoyar la gestión interna Municipal generando instancias de participación y coordinación de las unidades municipales.	a) 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.  b) Diagnosticar las necesidades de la Comunidad.	Alcalde.-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Coordinar la Gestión Interna Municipal.</li> <li>d) Subrogar política y administrativamente al Alcalde en caso de ausencia o impedimento de la autoridad no superior a 45 días.</li> <li>e) Gestionar equipos de trabajo, cumpliendo para ello con las normas y reglamentación internas vigentes en la Municipalidad y de otros servicios públicos y privados vinculados al sector.</li> </ul>	
<b>Secretaria</b>	Apoyar los labores administrativas del Administrador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y despachar correspondencia del Departamento</li> <li>b) Efectuar los requerimiento y resguardo de los insumos de la oficina que se utilizan.</li> <li>c) Ejecutar labores administrativas a petición del Administrador Municipal.</li> </ul>	Administrador Municipal
<b>Asesor Administrador</b>	Asesorar directamente en las labores al Administrador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir informe a petición del Administrador principalmente en materia financiera presupuestaria.</li> </ul>	Administrador Municipal
<b>Encargada Unidad de Transparencia</b>	Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285 y sus Instrucciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener activa y actualizada con toda la información necesaria a la página de Transparencia.</li> <li>b) Dar respuesta oportuna a las presentaciones que se realicen a través de la Transparencia Pasiva.</li> <li>c) Remitir a Control Interno un informe mensual de autoevaluación y fiscalizar funcionamiento de oficina de informaciones encargada de Transparencia Pasiva.</li> <li>d) Promover entre los diversos sectores de la sociedad la capacitación para el ejercicio de su derecho de acceso a la información y protección de datos personales.</li> </ul>	Administrador Municipal

## **5. FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL**

### **5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**



### **5.2- MARCO LEGAL**

En el párrafo 4º, art. N° 15, inciso 2, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Secretaria Municipal, cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 20 de la ley N° 18.695.-

### **FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LEY 18.695:**

La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Secretario Municipal</b>	Apoyar la gestión del Alcalde y el Concejo Municipal	a) Dirigir las actividades de Secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales. c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la ley.	Alcalde.-
<b>Secretaria Secretario Municipal</b>	Transcripción de Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones y emisión de certificados	a) Confeccionar Decretos Alcaldicios. b) Transcribir Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones. c) Confeccionar certificados que debe emitir Secretaria Municipal.	Secretario Municipal
<b>Archivo Municipal</b>	Clasificar y conservar, ordenadamente los registros documentales de los actos administrativos municipales.	a) Recepcionar y custodiar los documentos provenientes de las diferentes unidades municipales. b) Clasificarlos según materia y año.	Secretario Municipal
<b>Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias OIRS.</b>	Oficina destinada a entregar informaciones y recibir reclamos y sugerencias de la comunidad	<b>Informar sobre:</b> -Servicios que presta cada Unidad y departamento de la Municipalidad. -Documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud. -Recepcionar reclamos de parte de la comunidad y remitir a la unidad correspondiente -Recibir las sugerencias, que por escrito formulen usuarios de los servicios municipales.	Secretario Municipal
<b>Registro Público Organizaciones comunitarias</b>	Constitución de Organizaciones territoriales y Funcionales.  Mantener Registro de Organizaciones constituidas por ley 19.418	-Oficiar de Ministro de Fe en la constitución de organizaciones sociales según ley 19.418. Registrar y mantener archivo de documentación legal de las organizaciones sociales. Otorgar número de registro a la personería jurídica de la institución. Tramitar registro con Servicio de Registro Civil e Identificaciones conforme a la Ley 20.500.-	Secretario Municipal

<b>Oficina de Partes</b>	<p>Recepción de Correspondencia</p> <p>Registro de Decretos Alcaldicios, Reglamentos, Ordenanzas e Instrucciones</p> <p>Atención de público</p>	<p>Clasificarla según su origen e ingresarlas al sistema computacional en forma correlativa.</p> <p>Clasificar, numerar y registrar, correlativamente, los decretos Alcaldicios, las Ordenanzas, Reglamentos e Instructivos Municipales, manteniendo los archivos correspondientes.</p> <p>Mantener la custodia de los timbres y facsímil y foliador que se estampan en los decretos alcaldicios.</p> <p>Dar respuesta a requerimientos del público en materias inherentes a esta unidad.</p>	Secretario Municipal
<b>Secretaria Concejo Municipal</b>	<p>Registro de Sesiones del Concejo Municipal</p> <p>Llevar correspondencia de concejales</p>	<p>-Grabar y transcribir las sesiones del concejo municipal</p> <p>-Numerar correlativamente los acuerdos</p> <p>-Transcribir solicitudes planteadas en incidentes a las unidades correspondientes</p> <p>-Recepcionar correspondencia a concejales</p> <p>-Tomar nota de respuesta y remitir a interesados.</p>	Secretario Municipal

## 6. FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECPLAN

### 6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE SECPLAN.



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Secretaría Comunal de Planificación</b>	Asesorar al Alcalde y Concejo en Materia de Estudios y Competencias propios de éstos Organismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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 comunal.</li> <li>b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.</li> <li>c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.</li> <li>d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;</li> <li>e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;</li> <li>f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.</li> <li>g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.</li> </ul>	Alcalde.-
<b>Unidad Administrativa</b>	Apoyo a Secplan para dar cumplimiento a las funciones que competen a la Unidad	<p><u>Auxiliar:</u> -Mantener en buenas condiciones la infraestructura para que los funcionarios de Secplan puedan cumplir sus funciones.</p> <p><u>Chofer:</u> -Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado a la Secplan. -Cumplir con la normativa vigente que exige la Contraloría respecto de vehículos de la administración pública.</p>	Secretaría Comunal de Planificación

<b>SIG</b>	Asesorar a Secplan, esta asesoría comprende a todas las unidades que forman parte de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo a la unidad de proyectos, entrega de información base para la elaboración de diseños (Levantamiento de información en terreno).</li> <li>-Apoyo para Elaborar y hacer seguimiento al Pladeco.</li> <li>-Mantener la información comunal actualizada.</li> <li>-Apoyo a otras unidades Municipales tales como Salud, Educación, Patentes, DOM, etc.; entrega de planos y levantamiento de información en terreno.</li> </ul>	Secretaría Comunal de Planificación
------------	---	---	-------------------------------------



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Unidad de Planificación y Gestión.</b>	Elaborar, gestionar y evaluar los instrumentos de Planificación estratégica de la Comuna	a) Armar equipos de acuerdo a funciones y competencias específicas. b) Planificar, coordinar, organizar, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de los objetivos planteados para cada equipo. c) Estudiar, elaborar y actualizar Plan de Desarrollo Comunal.	Secretaría Comunal de Planificación

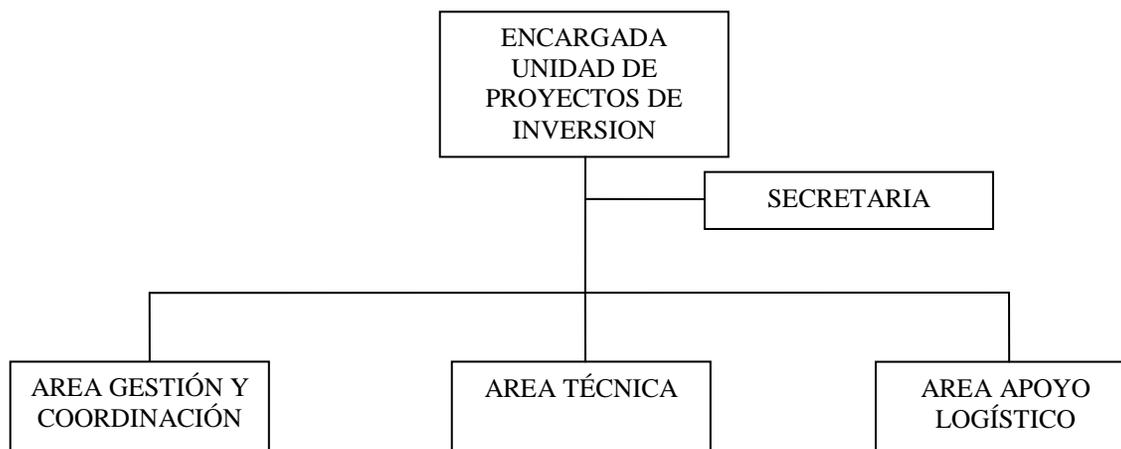
<p><b>Unidad de Presupuestos.</b></p>	<p>a) Elaborar el Presupuesto Municipal anual</p> <p>b) Proponer Modificaciones Presupuestarias</p>	<p>e) Solicitar a las diferentes Direcciones y/o Departamento, tanto Municipales como de Servicios Traspasados (Educación, Salud, Cementerio), la información para iniciar la confección del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.</p> <p>f) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, la elaboración del proyecto de presupuesto municipal, principalmente en la determinación de los ingresos y gastos municipales del año y sus proyecciones.</p> <p>g) Presentar y entregar las carpetas con el Proyecto de Presupuesto durante la primera semana de Octubre del año en curso.</p> <p>h) Realizar reuniones de coordinación con diferentes Direcciones y/o Departamento municipales, para efectuar una planificación del gasto.</p> <p>i) Control presupuestario de los proyectos de inversión del presupuesto municipal y de financiamiento externo cuando corresponda.</p> <p>j) Presentar modificaciones presupuestarias al Concejo e Internas, para su aprobación, con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestario.</p>	<p>Encargado de Unidad de planificación.</p>
<p><b>Unidad de Licitaciones.</b></p>	<p>a) Elaborar las Bases Generales y Bases Administrativas Especiales para la licitación de los diferentes proyectos municipales</p> <p>b) Evaluar las diferentes propuestas de los oferentes que participan en una licitación.</p> <p>c) Proponer la</p>	<p>a) Recepcionar las peticiones de las diferentes Direcciones y/o Departamentos Municipales y Servicios Traspasados y, analizarlos previo a la confección de las Bases Administrativas Especiales, con la finalidad de determinar si faltan antecedentes o existen incongruencias en lo solicitado.</p> <p>b) Confeccionar las Bases Administrativas de Licitación y despacharlas a Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión.</p> <p>c) Publicar las Bases Administrativas Especiales, Decreto de Aprobación de Bases y demás antecedentes de la Licitación, en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>d) Efectuar el Acta de Apertura Electrónica y en soporte papel, de la Licitación respectiva, según corresponda.</p>	<p>Encargado de Unidad de planificación.</p>

	<p>Adjudicación de un proyecto.</p> <p>d) Realizar seguimiento a los diferentes procesos de licitaciones.</p>	<p>e) Efectuar el Informe de Adjudicación, Evaluación de los criterios, cuadros comparativos, entre otros, de las Licitaciones, para determinar la sugerencia de Adjudicación.</p> <p>f) Remitir a la Comisión Permanente de Evaluación de Propuestas, el Informe con la sugerencia de Adjudicación, para su revisión y posterior aprobación del Concejo ó Alcalde, según corresponda.</p> <p>g) Publicar la Adjudicación en el portal mercado público e informar a Dirección de Asesoría Jurídica para la confección del Contrato. Además, informar a los demás involucrados.</p> <p>h) Publicar el Contrato y, generar la orden de compra respectiva. Posteriormente, informar a la Inspección Técnica.</p> <p>i) Efectuar seguimiento de la Licitación, tanto de la parte administrativa como de la financiera.</p> <p>j) Mantener una planilla compartida de información actualizada con todas las Licitaciones.</p>	
<p><b>Unidad de PLADECO</b></p>	<p>a) Promover iniciativas y proyectos destinados a impulsar el progreso económico, social y cultural de sus habitantes.</p> <p>b) Registrar los compromisos y acuerdos sociales, técnicos y administrativos que permitirán alcanzar los objetivos de desarrollo de la Comuna.</p>	<p>a) Recopilar, analizar y procesar, toda la información necesaria para la elaboración del diagnóstico.</p> <p>b) Efectuar reuniones de trabajo con las Diferentes Direcciones y/o Departamento Municipales, con la finalidad de determinar la situación actual, sus requerimientos y proyecciones</p> <p>c) Efectuar reuniones de trabajo con la comunidad en general (Empresarios, Organizaciones territoriales, Sociales administrativas, etc.), con la finalidad de rescatar su visión comunal, determinar necesidades y requerimiento, apuntar lineamientos de desarrollo.-</p> <p>d) Realizar propuesta de Plan de Desarrollo Comunal determinando acciones concretadas de desarrollo comunal, enfocadas en programas y proyectos específicos.</p> <p>e) Entregar propuesta definitiva del Plan de Desarrollo Comunal al Alcalde y los señores Concejales, para su</p>	<p>Encargado de Unidad de planificación.</p>

		revisión y posterior aprobación.	
--	--	----------------------------------	--



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Asesor Urbanista.</b>	Asesorar, planificar y promocionar el Desarrollo urbano Comunal e intercomunal, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la administración	a) Asesorar al Alcalde y Concejo en la promoción del desarrollo urbano. b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación. c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por Seremi de Vivienda. d) Elaborar, actualizar y proponer al Alcalde y Concejo ordenanzas relacionadas al desarrollo urbano. e) Asesorar y desarrollar proyectos del área urbana. f) Revisión y visación de nuevos loteos, urbanizaciones y copropiedad inmobiliaria, de acuerdo al Plan regulador y a la Normativa Vigente. g) Apoyo en el desarrollo y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal; el cual debe considerar la normativa del "Plan Regulador Comunal"	Secretaría Comunal de Planificación



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Encargada Área de Proyectos de Inversión</b>	Generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y Comunales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderar, planificar, programar, ordenar, analizar, distribuir, designar los cometidos de trabajo al personal de la Unidad y finalmente visar las postulaciones de iniciativas o proyectos de inversión a distintas fuentes de Financiamiento Externo.</li> <li>b) Actuar considerando las políticas y lineamientos establecidos tanto por la Autoridad Máxima como por las fuentes de financiamiento externo y PLADECO</li> <li>c) Asesorar tanto al Sr. Alcalde como al Concejo Municipal en materia de proyectos de Inversión (Principalmente de Infraestructura).</li> <li>d) Mantener un equipo de profesionales, técnicos y administrativos capacitados para abordar los requerimientos e iniciativas de inversión en cuanto a infraestructura e impacto urbano.</li> <li>e) Atender las necesidades de infraestructura e intervenciones urbanas que la comunidad u otros organismos demanden dentro de su área de competencia.</li> <li>f) Participar de reuniones y visitas a terreno que demande la autoridad y comunidad en general.</li> <li>g) Mantener informada a la comunidad de los procesos y Etapas de avance respecto sus requerimientos.</li> <li>h) Apoyar a los diversos equipos de trabajo, especialmente en la elaboración de diseños (Solo en caso de que la Jefatura sea un profesional Técnico)</li> </ul>	Secretaria Comunal de Planificación

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Realizar a lo menos una vez por mes reuniones de trabajo y programación con los equipos profesionales, técnicos y administrativos de la unidad.</li> <li>j) Hacer constantes evaluaciones y seguimiento de cumplimiento de metas por parte del personal a su cargo.</li> <li>k) Hacer seguimiento de las iniciativas de inversión, de las planillas de control interno, de las bases de datos y documentos compartidos con las “Administradoras de proyectos” y/o Secretaria de la Unidad. Estas Bases de datos tienen acceso restringido quedando habilitadas solo para las Administradoras y Jefatura en el caso de Iniciativas de inversión “Activas” o en desarrollo y en caso de Base de datos de iniciativas “en espera de financiamiento” o base de datos de “solicitudes” solo se comparte entre la Secretaria de la Unidad y la Jefatura.</li> <li>l) Entregar y preparar información requerida por otras Unidades para dar respuesta a la Ley de transparencia</li> <li>m) Gestionar la obtención de la recomendación favorable, aprobación técnica y financiera de las iniciativas presentadas por el Municipio a distintas fuentes de financiamiento Externo.</li> <li>n) Preparar anualmente un informe de Gestión que se anexa a la Cuenta pública con la información de la totalidad de iniciativas gestionadas durante un año de calendario.</li> <li>o) Solicitar el Estudios y/o Declaraciones de impacto ambiental, Estudios de impacto vial, mediciones de tránsito, estudios de redes, entre otros, cuando sea necesario para la postulación o ejecución de un proyecto.</li> </ul>
<b>Secretaria</b>	Apoyo administrativo a la Unidad de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción y derivación de documentos</li> <li>b) Redacción de documentos y respuesta a la comunidad</li> <li>c) Manejo de Base de Datos y sistema de “Control de documentos”</li> <li>d) Atender llamadas telefónicas.</li> <li>e) Atención de Público.</li> <li>f) Archivo de documentos.</li> <li>g) Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.</li> <li>h) Estar al día de la tramitación de expedientes o seguimiento de Instrucciones internas.</li> <li>i) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>j) Poseer conocimiento de los otros departamentos de las Administración Pública con los que esté más relacionada la Unidad de Proyectos de Inversión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.</li> <li>l) Conocimientos en protocolo institucional</li> <li>m) Derivación de Documentos e instrucciones Internas</li> <li>n) Manejo de Carpetas compartidas y Bases de Datos donde se lleva la planificación y programación de la Unidad.</li> </ul>
--	--

AREA GESTIÓN Y  
COORDINACIÓN

Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Arquitectos</b>	Generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y Comunales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Especializarse e interiorizarse en las exigencias y normativas vigentes de cada sector del cual se hacen cargo.</li> <li>b) Cumplir con los plazos y metas establecidas por la Jefatura</li> <li>c) Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación) encargadas por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>d) Realizar visitas a terreno y trabajar con la comunidad beneficiaria</li> <li>e) Verificar la factibilidad técnica del proyecto a desarrollar</li> <li>f) Solicitar certificado de Informaciones Previas y no expropiación ya sea Serviu, MOP o Municipal.</li> <li>g) Verificar el dominio de la propiedad</li> <li>h) Coordinar y verificar si se cuenta con el Levantamiento Topográfico del área a intervenir</li> <li>i) Coordinarse con él o la Ingeniero Estructural si existe la necesidad de obtener ensayos específicos ya sea del suelo o de alguna estructura a intervenir.</li> <li>j) Desarrollar los Diseños y Especificaciones Técnicas de las iniciativas encomendadas</li> <li>k) Gestionar la contratación de Revisores independientes de Arquitectura cuando corresponda. Lo anterior en coordinación con las Administradoras de Proyectos y Jefatura.</li> <li>l) Manejo de programas específicos de dibujo (Archicad</li> </ul>	Secretaría Comunal de Planificación

		<p>preferencialmente y Auto Cad, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m) Manejo de programas computacionales como Office</li> <li>n) Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado. Situación que también se deberá ver reflejado en los planos y documentos definitivos de cada iniciativa.</li> <li>o) Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por Parte de Dirección de Obras Municipales u otro organismo que se requiera.</li> <li>p) Desarrollar proyectos en equipo</li> <li>q) Derivar el proyecto definitivo a las o los Administradores de proyectos a fin de que se puedan coordinar y encargar las especialidades correspondientes</li> <li>r) Hacer seguimiento y mantener constante comunicación con los equipos técnicos de apoyo general que se definen más abajo.</li> <li>s) Es responsabilidad de todos estos profesionales, bajo la supervisión de un Arquitecto, manejar información y tener la capacidad de hacerse cargo de cualquier tipo de proyecto, independiente que sea o no del área de su especialidad. Lo anterior dado que los encargos los define y planifica la Jefatura de la unidad, de acuerdo a carga de trabajo y necesidades del servicio.</li> </ul>	
<p><b>Constructor Civil y/o Ingeniero Constructor</b></p>	<p>Generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y Comunales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener conocimiento actualizado en las exigencias y normativas vigentes para el Sector de Saneamiento.</li> <li>b) Cumplir con los plazos y metas establecidas por la Jefatura</li> <li>c) Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación) encargadas por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>d) Realizar visitas a terreno, trabajar con la comunidad y sus necesidades</li> <li>e) Definir la problemática a abordar y plantear alternativas de solución</li> <li>f) Desarrollar los Diseños y Especificaciones Técnicas de las iniciativas encomendadas, cuando la situación lo permita, de lo contrario, elaborar los términos de referencia para la contratación de los estudios de factibilidad o diseños definitivos de las soluciones Sanitarias, siendo a su vez contraparte del consultor contratado.</li> <li>g) Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.</li> <li>h) Manejo de programas computacionales como Office</li> <li>i) Gestionar y hacer seguimiento de la adquisición de terrenos necesarios para la ejecución de proyectos de saneamiento.</li> </ul>	<p>Secretaria Comunal de Planificación</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado. Situación que también se deberá ver reflejado en los planos y documentos definitivos de cada iniciativa.</li> <li>k) Coordinar con la Jefatura y administradoras de proyectos la postulación a ejecución de las iniciativas de inversión.</li> <li>l) Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por Parte de Servicio de Salud del Maule u otro organismo competente según materia.</li> <li>m) Integrarse a equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>	
<p><b>Ingeniero Eléctrico</b></p>	<p>Generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y Comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener conocimiento actualizado en las exigencias y normativas vigentes para el Sector de Electricidad.</li> <li>b) Cumplir con los plazos y metas establecidas por la Jefatura</li> <li>c) Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación) encargadas por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>d) Realizar visitas a terreno, trabajar con la comunidad y sus necesidades</li> <li>e) Definir la problemática a abordar y plantear alternativas de solución</li> <li>f) Desarrollar los Diseños y Especificaciones Técnicas de las iniciativas encomendadas, cuando la situación lo permita, de lo contrario, elaborar los términos de referencia para la contratación de los estudios de factibilidad o diseños definitivos, siendo a su vez contraparte del consultor contratado.</li> <li>g) Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.</li> <li>h) Manejo de programas computacionales como Office.</li> <li>i) Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado. Situación que también se deberá ver reflejado en los planos y documentos definitivos de cada iniciativa.</li> <li>j) Coordinar con la Jefatura y administradoras de proyectos la postulación a ejecución de las iniciativas de inversión.</li> <li>k) Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por Parte del SEC u otro organismo que se requiera.</li> <li>l) Integrarse a equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>	<p>Secretaría Comunal de Planificación</p>

<p><b>Topógrafos y Geomensores</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener conocimiento actualizado en las exigencias y normativas vigentes para su especialidad.</li> <li>b) Cumplir con los plazos y metas establecidas por la Jefatura</li> <li>c) Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación) encargadas por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>d) Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.</li> <li>e) Manejo de programas computacionales como Office</li> <li>f) Hacer informe mensual dirigido a la Jefatura con los avances realizados</li> <li>g) Hacer levantamientos y estudios topográficos para los distintos tipos de Proyectos que se abordan en la Unidad de proyectos de Inversión, sean éstos de Arquitectura, Estructura, saneamiento, entre otros.</li> <li>h) Remitir en formato digital y soporte papel, los trabajos encomendados tanto al proyectista como a la Administradora de proyectos.</li> <li>i) Prestar apoyo constante en la elaboración de planchetas de Roles y Mapas cartográficos según lo solicitado por la Unidad, autoridades o comunidad en general.</li> <li>j) Preparar antecedentes y apoyo al Sistema de Información Geográfico SIG</li> <li>k) Realizar catastros del Flujo vehicular y elaboración de perfiles longitudinales y transversales para los proyectos de Pavimentación.</li> <li>l) Integrarse a equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>	<p>Secretaria Comunal de Planificación</p>
<p><b>Ingenieros Estructurales</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener conocimiento actualizado en las exigencias y normativas vigentes para su especialidad.</li> <li>b) Diseñar Planos de Estructuras, Elaboración de Cálculos Estructurales, elaboración de Memoria de Cálculo y Especificaciones Técnicas de los Proyectos o iniciativas de inversión.</li> <li>c) Obtener los antecedentes de los suelos en que fundarán las distintas estructuras y solicitar ensayos de suelos o estructuras existentes acorde a la Normativa vigente. Para lo anterior deberán preparar la totalidad de antecedentes que se requieran para la Licitación y/o contratación directa de los servicios (Términos de referencia, Especificaciones, planos esquemáticos, etc), los que serán remitidos a las Administradoras de proyectos con copia a la Jefatura a fin de que se pueda gestionar la contratación. Junto al envío de los antecedentes, se deberá indicar Plazos y criterios de</li> </ul>	<p>Secretaria Comunal de Planificación</p>

		<p>evaluación para su contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Cumplir con los plazos y metas establecidas por la Jefatura</li> <li>e) Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación y programación) encargadas por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>f) Realizar Visitas a terreno y preparar Informes y evaluaciones que requiera la Unidad a través de su Jefatura o bien de las Administradoras de proyectos.</li> <li>g) Gestionar la contratación de Revisores independientes de Estructura, cuando corresponda. Lo anterior en coordinación con las Administradoras de Proyectos y Jefatura.</li> <li>h) Preparar y presentar, cuando se requiera, los proyectos de estructura a los servicios externos para su aprobación. Será de su responsabilidad obtener la recomendación favorable de los mismos o su V°B°.</li> <li>i) Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.</li> <li>j) Manejo de programas computacionales como Office</li> <li>k) Hacer informe mensual dirigido a la Jefatura con los avances realizados</li> <li>l) Remitir en formato digital y soporte papel, los trabajos encomendados tanto al proyectista como a la Administradora de proyectos.</li> <li>m) Integrarse a equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>	
<p><b>Proyectistas de Instalaciones</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación y programación) encargadas por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>b) Realizar Visitas a terreno y preparar Informes y evaluaciones que requiera la Unidad a través de su Jefatura o bien de las Administradoras de proyectos.</li> <li>c) Preparar y presentar, cuando se requiera, los proyectos a los servicios externos para su aprobación. Será de su responsabilidad obtener la recomendación favorable de los mismos o su V°B°.</li> <li>d) Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.</li> <li>e) Manejo de programas computacionales como Office</li> <li>f) Hacer informe mensual dirigido a la Jefatura con los avances realizados</li> <li>g) Remitir en formato digital y soporte papel, los trabajos encomendados tanto al proyectista como a la Administradora de proyectos.</li> <li>h) Cumplir con los plazos y encargos definidos por las</li> </ul>	<p>Secretaría Comunal de Planificación</p>

		Jefaturas. i) Integrarse a equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.	
<b>Profesionales y /o Técnicos del área de la construcción (Especializados en Cubicación y Presupuesto)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cubicar, cotizar, presupuestar y programar la ejecución de los proyectos o iniciativas de inversión, con la finalidad de conseguir el financiamiento a través de las distintas fuentes disponibles. Además de manejar la actualización de precios de los distintos materiales, rendimiento de los mismos y variaciones en el mercado.</li> <li>b) Reunir la información entregada de todos los departamentos técnicos de SECPLAN, como son: Arquitectura, quienes entregan planos y especificaciones técnicas; Ingeniería, aportan planos y especificaciones; Especialidades, entregando planos, especificaciones técnicas y presupuestos estimativos de especialidades como agua potable, alcantarillado, red húmeda, aguas lluvias y electricidad principalmente.</li> <li>c) Obtenida la información abordar el proyecto o iniciativa de inversión, comenzando con la cubicación de los planos, paralelamente se deban realizar cotizaciones de materiales específicos, luego proceder a confeccionar los análisis de precios unitarios de todos los ítems señalados en la especificaciones técnicas y posteriormente armar el presupuesto estimativo y documentos anexos, como son Carta Gantt, cuadro de mano de obra y flujo financiero, los que serán presentados a las distintas fuentes de financiamiento. En caso que el presupuesto sobrepase el monto financiero disponible, deberá coordina con los distintos departamentos a fin de realizar las modificaciones pertinentes para poder concretar la postulación.</li> <li>d) Entregar toda la documentación a la administradora del proyecto para la postulación de este.</li> <li>e) Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación y programación) encargadas por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>f) Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.</li> <li>g) Manejo de programas computacionales específicos de la materia.</li> <li>h) Hacer informe mensual dirigido a la Jefatura con los avances realizados</li> <li>i) Remitir en formato digital y soporte papel, los trabajos encomendados tanto al proyectista como a la Administradora de proyectos.</li> </ul>	Secretaría Comunal de Planificación

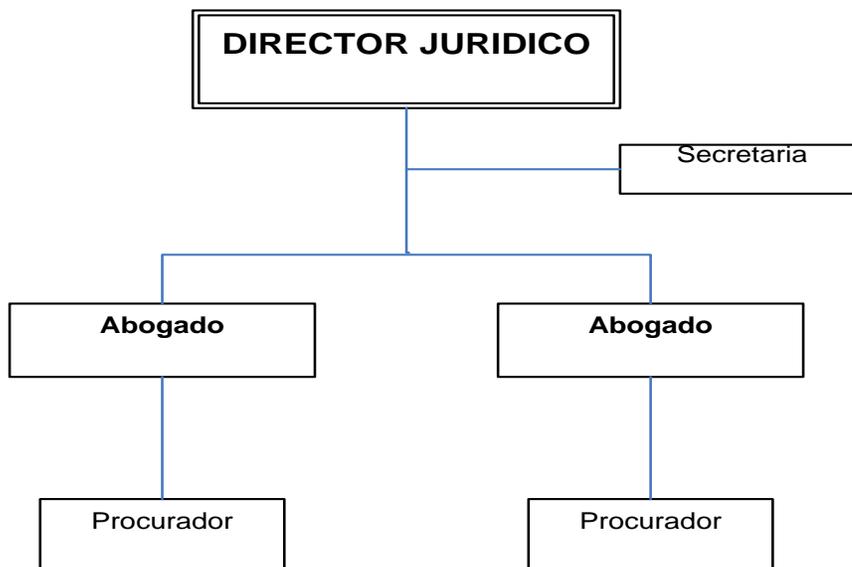
		j) Integrarse a equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.	
<b>Dibujantes y Asistentes de Arquitectos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar visitas a terreno en compañía a los proyectistas</li> <li>b) Hacer levantamientos de los terrenos u obras a intervenir</li> <li>c) Dibujar los diseños elaborados por cada Especialista</li> <li>d) Responder a los requerimientos técnicos y administrativos que le encomienden sus superiores.(Proyectistas y jefaturas)</li> <li>e) Tener conocimiento actualizado respecto a normativas vigentes</li> <li>f) Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior.</li> <li>g) Manejo de programas computacionales específicos de la materia</li> <li>h) Hacer informe mensual dirigido a la Jefatura con los avances realizados</li> <li>i) Integrarse a equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>	Secretaría Comunal de Planificación

AREA DE APOYO  
LOGISTICO.

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>UNIDAD DE APOYO (INTERNO)</b>	Realizar tareas administrativas o auxiliares necesarias para el funcionamiento de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Movilización (Responsable de realizar los traslados para realizar visitas a terreno)</li> <li>b) Auxiliares y Estafetas (Responsables del despacho de documentos y labores internas de Aseo de la Unidad)</li> <li>c) Alarifes (Responsables de apoyar en levantamientos topográficos y otros)</li> </ul>	Secretaría Comunal de Planificación
<b>UNIDAD DE APOYO (EXTERNO)</b>	Apoyar y asesorar a SECPLAN en materias relacionadas con la unidad.	Estudios y/o Declaraciones de impacto ambiental, Estudios de impacto vial, mediciones de tránsito, estudios de redes, entre otros.	Secretaría Comunal de Planificación

## **7. FUNCIONES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

### **7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA**



### **7.2- MARCO LEGAL**

En el párrafo 4º, art. N° 15, inciso 2, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Dirección de Asesoría Jurídica, cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 28 de la ley N° 18.695.-

### **FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LEY 18.695:**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Municipalidades, a la Dirección Jurídica le corresponde prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de decisiones legales y reglamentarias, mantendrá al día

los títulos de bienes municipales. Por otro lado, el Director Jurídico, iniciará y asumirá 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 cuando lo determine el Alcalde.

Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las Investigaciones y Sumarios Administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizadas por funcionarios de cualquier Unidad Municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica. En este sentido, el Director Jurídico velará que la unidad cumpla las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades delegando las funciones en los abogados de la Dirección.

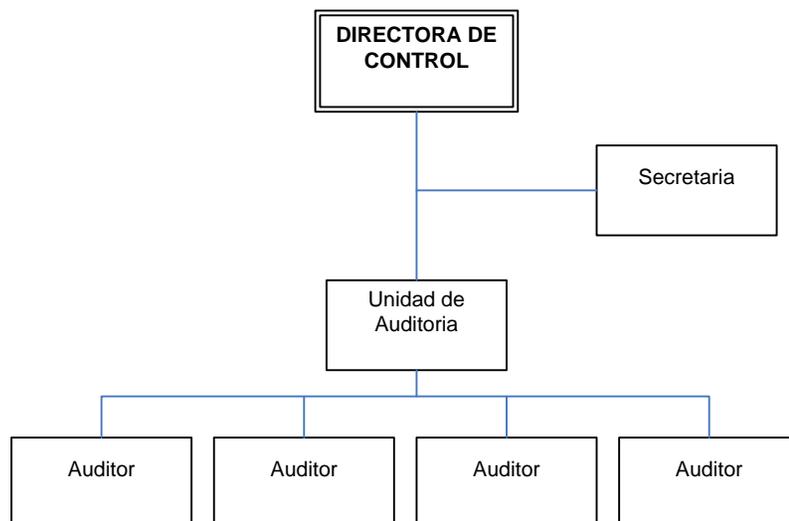
Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Director Jurídico</b>	La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.</li> <li>b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de decisiones legales y reglamentarias, mantendrá al día los títulos de bienes municipales.</li> <li>c) El Director Jurídico, iniciará y asumirá 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 cuando lo determine el Alcalde.</li> <li>d) Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las Investigaciones y Sumarios Administrativos.</li> <li>e) El Director Jurídico velará que la unidad cumpla las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades delegando parte de ellas en los abogados de la Dirección.</li> <li>f) Solicitar al Alcalde la incorporación en tabla del Concejo los avenimientos o transacciones judiciales o extrajudiciales.</li> <li>g) Redacción de escrituras convenios y contratos.</li> </ul>	Alcalde.-

<b>Secretaria.-</b>	Asesorar y prestar apoyo administrativo al Director de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar un registro de los contratos celebrados por el Municipio.</li> <li>b) Redacción de Oficios a solicitud del Director Jurídico.</li> <li>c) Elaborar Informes de los PMG colectivos, según información proporcionada por el director de la Unidad.</li> <li>d) Atención de Público.</li> <li>e) Crear planillas Excel, para la base de datos de todas las materias de ése departamento.</li> <li>f) Enviar información mensual a la Transparencia Municipal.</li> <li>g) Anotar y despachar correspondencia.</li> <li>h) Realizar otras funciones que el Director Jurídico encomiende.</li> </ul>	Director Jurídico.-
<b>Abogados.-</b>	Prestar asesoría legal al Director.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar informe en Derechos a solicitud del Director Jurídico.</li> <li>b) Contestar Demandas de Prescripción, Indemnización de Perjuicios entabladas en contra del Municipio.</li> <li>c) Asistir a comparendos en los distintos juicios, en los cuales sea parte el Municipio, a requerimiento del Director.</li> <li>d) Asistir a audiencias en Juicios en los Tribunales Laborales, a requerimiento del Director.</li> <li>e) Realizar informes en Recursos de Protección, a requerimiento del Director.</li> <li>f) Asistir a alegatos en causa de Corte de Apelaciones, a requerimiento del Director.</li> <li>g) Llevar al día el registro de Títulos de Bienes inmuebles municipales.</li> <li>h) Realizar estudios de Títulos de Propiedades Municipales, a requerimiento del Director.</li> <li>i) Presentar Demandas ejecutivas por cobro de Patentes Municipales, a requerimiento del Director.</li> <li>j) Revisión de Bases Especiales Administrativas</li> </ul>	Director Jurídico.-
<b>Procuradores</b>	Tramitar las causas y los demás trámites legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar antecedentes para la elaboración de los distintos contratos, convenios y escrituras, finiquitos que elaboran los abogados de la Dirección Jurídica.</li> <li>b) Llevar un registro de los contratos celebrados por el Municipio.</li> <li>c) Redacción de Oficios a solicitud del Director Jurídico.</li> <li>d) Atención de Público.</li> <li>e) Crear planillas Excel, para la base de datos de todas las</li> </ul>	Abogados

		<p>materias de ése departamento.</p> <p>f) Actualizar la base de datos de Juicios DAEM, Juicios de Prescripción, Juicios Ejecutivos, Juicios Ordinarios y Laborales, Juicios Sumarios, Juicios terminados, Convenios de Pago de Patentes, Convenios de Derechos de Aseo, Pagos Contados de Derechos de Aseo, Contratos de Obras, Contratos de Concesiones, Comodatos, Contratos de Arriendos, Bienes Municipales, Establecimientos Educativos Municipales, anotar en planilla fechas de comparendos</p> <p>g) Preparar borradores Alzamientos de prohibición e Hipotecas</p> <p>h) Anotar y despachar correspondencia.</p> <p>i) Realizar otras funciones que el Director Jurídico encomiende, en razón del funcionamiento de la Unidad.</p>	
--	--	--	--

## **8. FUNCIONES DIRECCION DE CONTROL**

### **8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**



### **8.2- MARCO LEGAL**

En el párrafo 4º, art. N° 15, inciso 2, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Dirección de Control, cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 29 de la ley N° 18.695.-

### **FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LEY 18.695:**

**Artículo 29.-** A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal;

c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;

d) Colaborar directamente con el Concejo para 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 o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y

e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

Cabe señalar que este manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Director de Control Interno-</b>	La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normativas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos. Como unidad asesora, de apoyo, tiene las siguientes funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar porque se efectúe la auditoria operativa en el municipio.</li> <li>b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de los fondos Municipales y Servicios Incorporados.</li> <li>c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.</li> <li>d) Supervisar que se efectúe el control presupuestario y financiero de los ingresos y gastos institucionales.</li> <li>e) Encomendar trabajos específicos de fiscalización a requerimiento de la autoridad.</li> <li>f) Otorgar visto bueno (V° B°) cuando corresponda a los informes emitidos por el Departamento de Auditoria.</li> </ul>	Alcalde.-

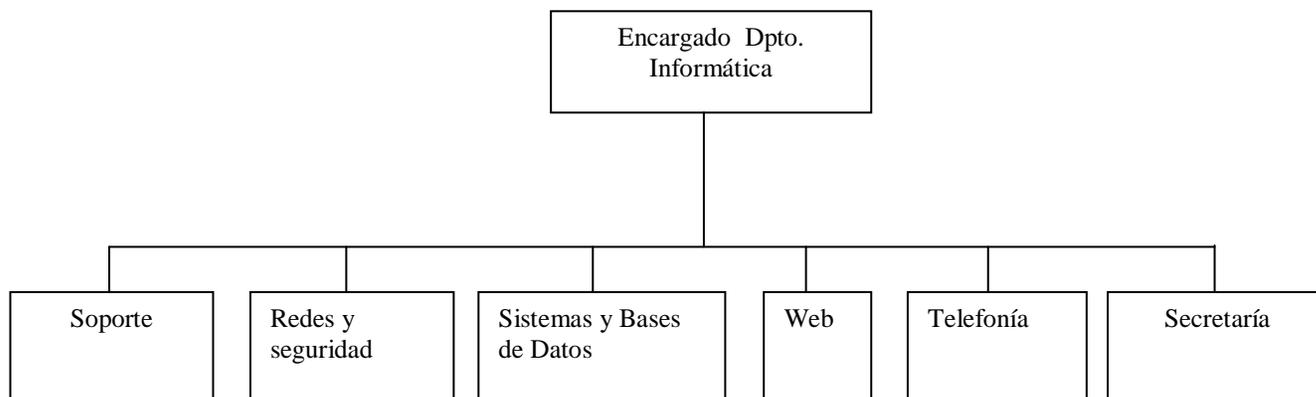
		<p>g) Revisar y Visar decretos de pagos y la documentación de respaldo.</p> <p>h) Supervisar el trabajo del personal a su cargo evaluando anualmente su desempeño.</p> <p>i) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>j) Disposiciones establecidas en la Ley N° 19.803, art. N° 8, y su reglamento.</p> <p>k) Disposiciones establecidas en la ley N° 20.285.-, Acceso a la información Pública.</p> <p>l) Velar por la observancia de la Probidad Administrativa establecida en el Artículo 63 de la Ley N° 19.653.-</p> <p>ll) Remitir el Programa de Trabajo de Auditoria al Alcalde para su aprobación.</p> <p>m) Realizar los seguimientos y coordinación de las respuestas a los informes emitidos por la Contraloría</p> <p>n) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia.</p>	
<b>Auditor registro administrativo</b>	Ingresar al sistema decretos de pago y remitir a oficina de parte u otras unidades municipales la documentación ya revisada y oficios en caso de existir observaciones	<p>a) Ingresar al sistema decretos de pago de municipalidad, educación, salud y cementerio mediante planilla Excel que registre ingreso y salida, remitir a oficina de parte u otras unidades municipales la documentación ya revisada y oficios en caso de existir observaciones</p> <p>b) Realizar otras labores de apoyo y fiscalización que le encomiende el Director de la Unidad.</p> <p>c) Colaborar con la directora cuando ésta lo solicite en búsqueda de documentos o tramitación y elaboración de decretos, tanto alcaldicio como de pago, emitidos por las diferentes áreas Municipalidad, Educación, Salud y Cementerio, de tal forma de agilizar la tramitación para su posterior visación.</p> <p>d) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley N° 20.285.-, Acceso a la información Pública.</p>	Director de Control Interno.-
<b>Departamento Auditoria.-</b>	Apoyar la gestión del municipio y servicios incorporados, 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.	<p>a) Diseñar e implementar un programa anual de auditoría para el sector municipal y servicios incorporados de Educación, Salud y Cementerio.</p> <p>b) Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad.</p> <p>c) Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.</p>	Director de Control Interno.-

		<p>d) Asesorar a las distintas unidades municipales en las técnicas propias de la auditoría.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Efectuar otras auditorías solicitadas por el Alcalde y el Concejo a través de la Dirección de Control.</p>	
<b>Jefe Departamento de Auditoría</b>	Realizar la auditorias y fiscalizaciones al servicio	<p>a) Realizar y supervisar la Auditoria Interna en base al Plan de Auditoria, recomendando a las unidades evaluadas, las medidas tendientes a optimizar la eficiencia y eficacia en el empleo de los recursos humanos y materiales de la organización.</p> <p>b) Efectuar el control presupuestario y financiero de los ingresos y gastos institucionales, mediante el informe trimestral.</p> <p>c) Realizar en conjunto con los funcionarios pertenecientes a la unidad, trabajos de fiscalización a petición de la Directora de Control, Alcalde y Concejales.</p> <p>d) Coordinar y confeccionar con los Auditores del departamento programa de trabajo anual con el objeto de aplicarlo a unidades municipales y servicios incorporados. Remitir el programa de trabajo de auditoría al Director de Control para su aprobación. Revisar los informes emitidos por los auditores a su cargo. Mantener archivos actualizados con el registro de los informes emitidos</p> <p>h) En conjunto con los auditores elaborar informe Programa Mejoramiento de la Gestión entregado a la directora para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.803, art. N° 8, y su reglamento.</p>	Director de Control Interno
<b>Auditores.</b>	Realizar la auditorias y fiscalizaciones al servicio	<p>a) Efectuar la Auditoria Operativa interna del municipio y servicios incorporados en base al programa de auditoría.</p> <p>b) Efectuar trabajos específicos de auditoria o</p>	Jefa Unidad de Auditoria

		<p>fiscalización a requerimiento del alcalde o Director de Control.</p> <p>c) Emitir informes de cada trabajo efectuado remitiéndolo al jefe del Departamento para su revisión.</p> <p>d) Apoyar en trabajos específicos al jefe del departamento.</p> <p>e) Llevar y mantener archivos actualizados y clasificados de informes, documentos, papeles de trabajo, etc...</p> <p>f) Colaborar con la directora del departamento y secretaria, en la transcripción de oficios elaborados por la directora.</p> <p>g) Revisar rendiciones de cuentas municipales y de servicios incorporados.</p> <p>h) Realizar el seguimiento a los informes emanados del organismo contralor externo, respecto a observaciones detectadas en la administración y que éstas sean contestados en los plazos indicados.</p>	
--	--	---	--

## 9. FUNCIONES UNIDAD DE INFORMATICA

### 9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Encargado Dpto. Informática</b>	Mantener en funcionamiento los sistemas informáticos de la Municipalidad.  Proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Municipalidad.	a) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. b) Elaborar y velar por la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y herramientas orientadas al óptimo funcionamiento del Departamento de Informática c) Coordinar acciones con las diferentes unidades municipales y de Servicios Traspasados con el objeto de recoger y analizar sus necesidades en materias de informática, determinando la factibilidad de realizarse en base a los recursos disponibles. d) Planificar, coordinar y presupuestar las necesidades del Departamento para poder dar un correcto apoyo a las distintas unidades del municipio en tecnologías de la Información.	Alcalde.-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Formular y proponer proyectos en materias de equipos computacionales y de Sistemas de información en apoyo a la gestión municipal.</li> <li>f) Realizar auditorías internas con el fin de establecer desviaciones funcionales, metodológicas, operacionales, de control y seguridad en el departamento de Informática.</li> <li>g) Investigar en el mercado las alternativas de nuevos equipos computacionales con el fin de orientar las adquisiciones de la Municipalidad y asegurar la utilización de las mejores herramientas computacionales.</li> <li>h) Velar por la adecuada capacitación del personal a su cargo.</li> <li>i) Planificar coordinar y supervisar el trabajo del Personal a su cargo evaluando anualmente su desempeño.</li> <li>j) Custodiar los recursos físicos (Hardware) y lógicos (Software) que tiene a su cargo.</li> <li>k) Visar cancelaciones menores entregado los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Finanzas.</li> <li>l) Controlar el acceso de personas autorizadas a la sala de servidores velando por la seguridad y medio ambiente.</li> <li>m) Recibir y dar respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad de acuerdo a los requerimientos del trabajo.</li> <li>n) Dirigir, organizar y ejecutar con los equipos de trabajo que se conformen el desarrollo y/ o mantenimiento preventivo y desarrollo de sistemas de información de los Sistemas de Información.</li> <li>o) Supervisar y coordinar el sistema operativo contratado con proveedores Externos (CAS CHILE)</li> </ul>	
<p><b>Unidad de Soporte</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar y orientar a los usuarios respecto a dudas o inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los Sistemas de Información. Entregarles capacitación en el uso de los sistemas.</li> <li>b) Generar programas eficientes en lo que se refiere a tiempos de respuesta a los usuarios y uso de recursos computacionales.</li> <li>c) Configurar los sistemas operativos, software y las redes de forma tal que administren eficientemente los recursos computacionales.</li> </ul>	<p>Jefe Informática</p>

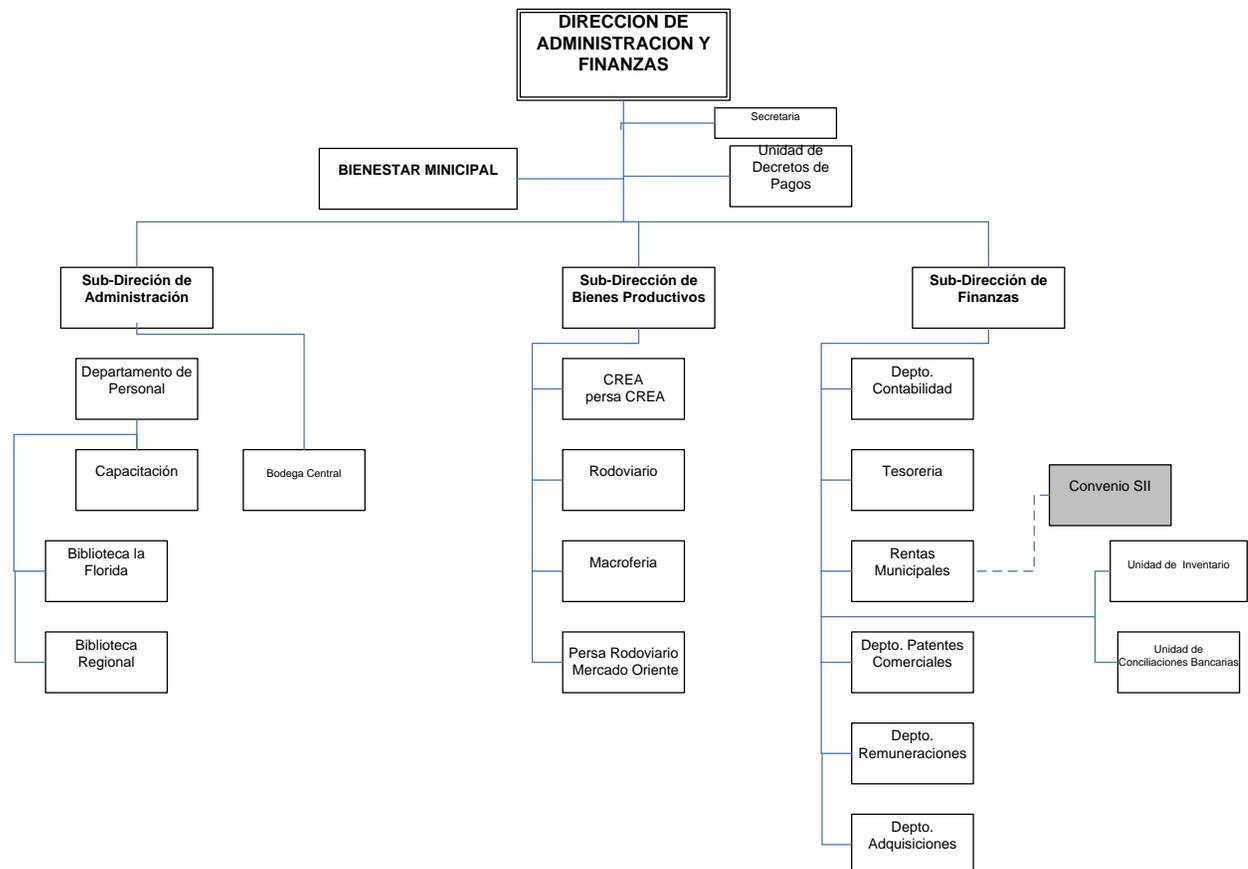
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Monitorear el rendimiento de los recursos computacionales; del procesador, de las redes, del espacio de almacenamiento en discos, de la memoria principal, los dispositivos periféricos y los tiempos de ejecución de los procesos.</li> <li>e) Apoyar a los usuarios en la explotación de los sistemas de información y herramientas informáticas que utilizan recursos computacionales.</li> <li>f) Efectuar el mantenimiento preventivo de los recursos computacionales y de comunicación de datos según pautas específicas por los proveedores.</li> <li>g) Realizar la instalación de Hardware y Software en los PC de los usuarios.</li> <li>h) Instalar, configurar y mantener los equipos de comunicación de la red, de tal forma que administren eficientemente los recursos computacionales.</li> <li>i) Instalar y configurar los sistemas operativos en los computadores de la red.</li> <li>j) Atender los problemas relacionados al Hardware, Software y comunicación de datos.</li> </ul>	
<p><b>Redes de Seguridad</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar y construir programas de aplicación que interactúen con sistemas predefinidos y disponibles en los sistemas operativos.</li> <li>b) Construir rutinas especiales y almacenarlas para su uso posterior.</li> <li>c) Aplicar metodologías y herramientas avanzadas en la construcción, mantenimiento y prueba de los programas que están bajo su responsabilidad.</li> <li>d) Efectuar los procedimientos de respaldo y recuperación de información conforme a lo estipulado por el Departamento de Informática.</li> <li>e) Efectuar tareas operativas vinculadas con el procesamiento y la comunicación de datos que le sean requeridos.</li> <li>f) Activar y desactivar las configuraciones y recursos computacionales con que cuenta el Departamento de Informática.</li> <li>g) Configurar los sistemas operativos y las redes de forma tal que administren eficientemente los recursos computacionales.</li> <li>h) Controlar el acceso de personas autorizadas a la sala de servidores velando por la seguridad y medio ambiente.</li> <li>i) Evaluar el tráfico y problemas de comunicación en la red.</li> </ul>	<p>Jefe Informática</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Realizar la instalación y reparación de líneas de comunicación de datos para la red de los equipos computacionales de patrimonio municipal.</li> <li>k) Atender los problemas relacionados al Hardware, Software y comunicación de datos.</li> </ul>	
<b>Base de Datos.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar tareas relacionadas a la administración de la Base de Datos como; instalación, actualización, asignación de espacios, cambios de estructuras, definición de usuarios, control de accesos y alta disponibilidad de los servicios.</li> <li>b) Apoyar y orientar a los usuarios respecto a dudas o inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los Sistemas de Información.</li> <li>c) Entrevistar a usuarios de las diferentes unidades municipales para recolectar información de los Sistemas de Información cuando lo soliciten.</li> <li>d) Analizar, diseñar, dirigir, desarrollar, probar y poner en marcha Sistemas de Información, como también el mantenimiento de los sistemas actuales que se encuentran a su cargo en apoyo a la gestión Municipal.</li> <li>e) Asesorar al personal de las unidades que intervienen en el proceso de sistematización en relación con la calidad y oportunidad de los datos a ser suministrados.</li> <li>f) Estar al día en materias vinculadas a nuevos lenguajes de programación y manipulación de datos disponibles en el mercado.</li> <li>g) Efectuar los procedimientos de respaldo y recuperación de información conforme a lo estipulado por el Departamento de Informática.</li> <li>h) Apoyar a los usuarios en la explotación de los sistemas de información y herramientas informáticas que utilizan recursos computacionales.</li> </ul>	Jefe Informática
<b>Web</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar al día en materias vinculadas a nuevos lenguajes de programación y manipulación de datos disponibles en el mercado.</li> <li>b) Efectuar los procedimientos de respaldo y recuperación de información conforme a lo estipulado por el Departamento de Informática.</li> <li>c) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios web.</li> <li>d) Toma de requerimientos para la intranet</li> <li>e) Mantenimiento de la intranet municipal.</li> </ul>	Jefe Informática

<b>Telefonía</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener los anexos actualizados en la intranet.</li> <li>b) Mantener on-line los enlaces telefónicos.</li> <li>c) Reposición de equipos telefónicos.</li> </ul>	Jefe Informática
<b>Secretaría</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y despachar correspondencia del Departamento</li> <li>b) Velar por los insumos de la oficina que se utilizan.</li> <li>c) Ejecutar labores administrativas a petición del encargado y funcionarios.</li> </ul>	Jefe Informática

## 10. FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

### 10.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



10.2- MARCO LEGAL

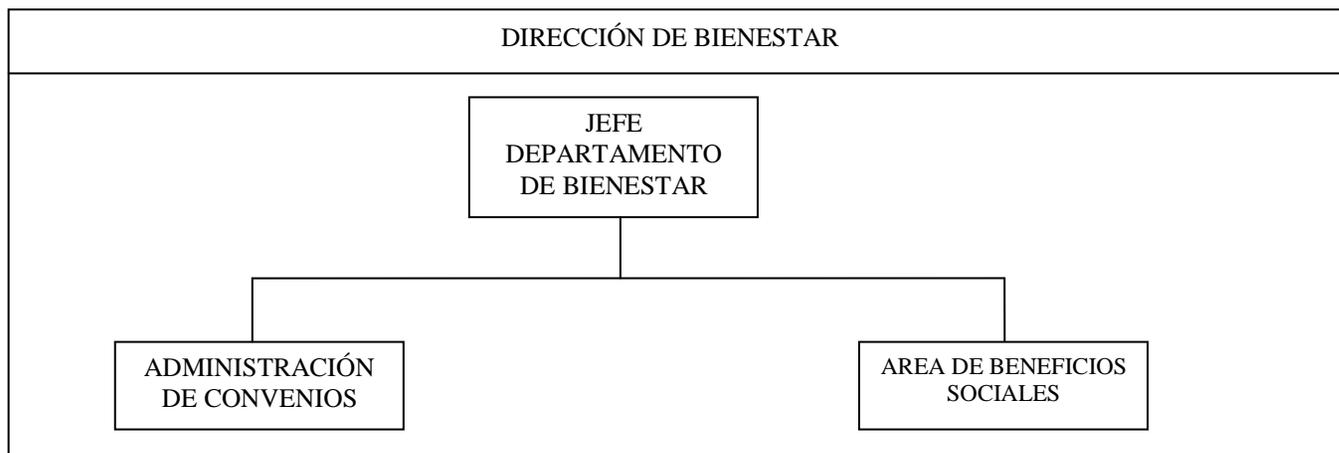
En el párrafo 4º, art. N° 15, inciso 2, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Dirección de Administración y Finanzas, cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 27 de la ley N° 18.695.-

**10.3 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Director(a) de Administración y Finanzas.</b>	Asesorar oportunamente al alcalde en materia de gestión administrativa de recursos humanos, y gestión financiera y presupuestaria y	a) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo b) Velar por el cumplimiento del proceso calificadorio del personal de su dirección c) Supervisar y controlar el funcionamiento de las subdirecciones y departamentos pertenecientes a la DAF d) Planificar, programar, organizar, y controlar, las actividades de la dirección en materia de gestión estratégica e) Ejercer la facultad delegada de firma del alcalde de decretos por compras o contrataciones menores a 100 utm	Alcalde

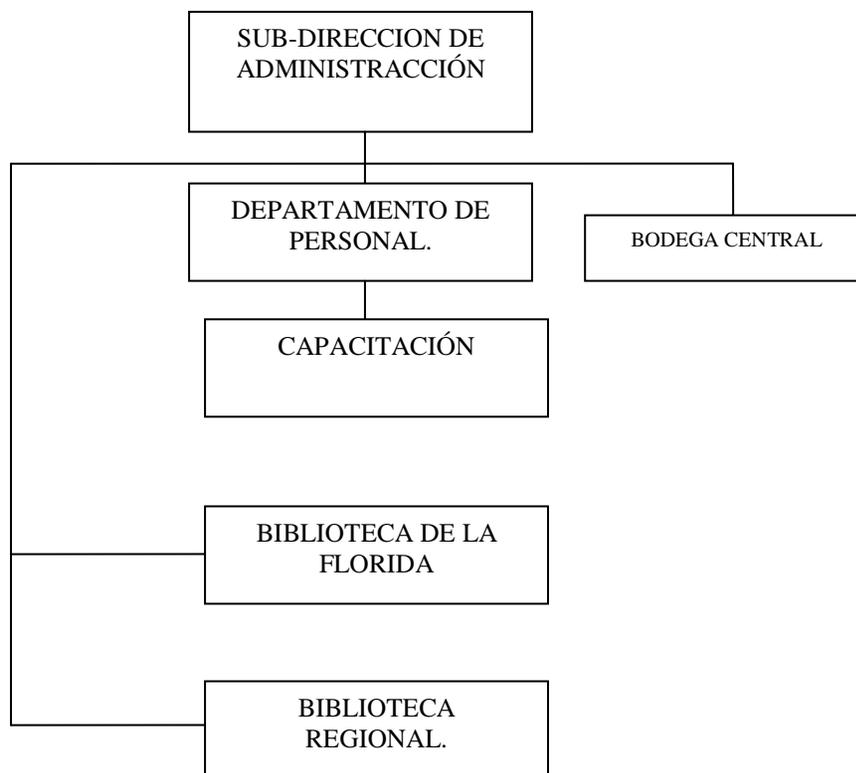
	gestión productiva de bienes servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Colaborar y apoyar a SECPLAN para la formulación del presupuesto municipal anual</li> <li>g) Visar decretos de pago</li> <li>h) Velar por la correcta utilización de los recursos municipales</li> <li>i) Ejecutar el plan de adquisiciones, distribuir, mantener y controlar los bienes y recursos municipales</li> <li>j) Analizar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier ingreso municipal</li> <li>k) Revisar pertinencia de los gastos visando las notas de pedido</li> <li>l) Asesorar al alcalde en materia financiera de los bienes municipales</li> <li>m) Asesorar al alcalde en materia de gestión estratégica de recursos humanos</li> <li>n) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración por el municipio</li> <li>o) Velar que se recauden y reciban los ingresos fiscales municipales que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes</li> <li>p) Analizar correspondencia recibida en la dirección encauzando adecuadamente su respuesta</li> <li>q) Recibir y analizar todos los informes emitidos por los departamentos o subdirecciones dependientes de su dirección</li> <li>r) Velar por la cooperación y trabajo en equipo en la subdirecciones y departamentos dependientes de la dirección de administración y finanzas</li> <li>s) Según normativa vigente retirar cheques, vale vistas y otros documentos extendidos a nombre de la municipalidad de Talca</li> <li>t) Coordinar acciones del bienestar en beneficio del personal</li> </ul>	
<b>Secretaría</b>	Cumplir, coordinar y llevar al día todas la documentación e información requerida por la Directora	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender y dar respuestas a las llamadas telefónicas y derivar a quien corresponda.</li> <li>b) Tener actualizado el archivo registro de correspondencia recibida y otras materias inherentes al alcalde.</li> <li>c) Transcribir oficios y toda la documentación dirigida al alcalde.</li> <li>d) Brindar apoyo en diferentes tareas que se le designen le designe la autoridad.</li> </ul>	Director(a) de Administración y Finanzas.
<b>Unidad de Decretos de Pago.</b>	Confecionar los decretos de pago y egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confecionar los decretos de pago presupuestarios y extrapresupuestarios</li> <li>b) Verificar documentación de respaldo de gastos</li> <li>c) Verificar remesas de facturas</li> <li>d) Verificar la disponibilidad presupuestaria e imputación contable de los gastos municipales</li> <li>e) Registro y control de decretos de pago</li> <li>f) Revisión de documentación relacionada con los consumos básicos.</li> </ul>	Director(a) de Administración y Finanzas.



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Jefe de departamento de Bienestar</b>	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del asociado y su entorno familiar.	a) Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual, conforme al Plan de Beneficios, enmarcado en la Ley 19754 y su reglamento. b) Mantener, desarrollar y actualizar el Plan de beneficios c) Mantener beneficios básicos contemplados en el reglamento de Bienestar y atender en forma prioritaria las necesidades que presentan los asociados y sus cargas familiares y grupo familiar en general. d) Entregar atención profesional en el ámbito psico-social, al asociado y grupo familiar. e) Ejecutar los acuerdos adoptados por el pleno del Comité de Bienestar.	Director de Finanzas.
<b>Administración de Convenios.</b>	Supervisa y registra los convenios con casas comerciales en forma eficiente y eficaz y entregar una atención oportuna y de alta calidad a los socios.	a) Llevar un registro de convenios vigentes con casas comerciales y otras instituciones afines de la unidad b) Llevar un registro de control de capacidad de endeudamiento de los socios. c) Controlar y registrar los préstamos de Bienestar otorgados. d) Elaborar una planilla mensual de descuentos de pago a Casas Comerciales y Convenios en general y entregar a la unidad de Remuneraciones del Municipio. e) Entregar, registrar y controlar la distribución de vales	Jefe de Departamento de Bienestar

		de Casas Comerciales	
<b>Área de Beneficios Sociales.</b>	Atender en forma expedita las demandas de los asociados relacionadas con beneficios sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener y actualizar las carpetas individuales de los socios, con registro de antecedentes personales, familiares y beneficios recibidos</li> <li>b) Recepción de solicitudes de reembolsos médicos, consolidación de datos</li> <li>c) Preparar planilla con aportes de reembolsos médicos para su cancelación</li> <li>d) Actualización de datos de incorporación o egreso de cargas familiares.</li> <li>e) Remitir los recursos de reembolsos contemplados en el reglamento a la unidad de remuneraciones a fin de proceder a su devolución a los afiliados.</li> <li>f) Informar a los afiliados respecto del agotamiento del cupo máximo autorizado por el reglamento para reintegros o aportes del bienestar en los distintos ítems.</li> </ul>	Jefe de Departamento de Bienestar.

**10.4 SUB-DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Jefe de departamento Personal</b>	Velar por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas contempladas en las leyes y objetivos del departamento.	a) Programar y evaluar las actividades del Departamento. b) Designación y distribución del recurso humano c) Tramitar y velar por el correcto cumplimiento de los procesos de contratación, promoción, retiro y de estimaciones. d) Actuar como secretario técnico de la Junta Calificadora. e) Actuar como secretario del comité de selección para llamado a concurso. f) Visar y/o firmar documentos que emanen del Departamento. g) Fiscalizar la actualización de los escalafones del	Director de Finanzas.

		<p>personal.</p> <p>h) Informar al Departamento de Remuneraciones, las modificaciones inherentes a los cálculos de sueldos (tales como nombramientos, ascensos, renunciaciones, atrasos, inasistencia, suspensión de cargas familiares, licencias médicas, bienios, etc.).</p> <p>i) Supervisar que los registros de información de personal y sus antecedentes que se lleven clasificados y actualizados.</p> <p>j) Supervisar el trabajo desarrollado por el personal del departamento.</p>	
<b>Personal Administrativo y Secretaría</b>	<p>a) Ejecutar las acciones administrativas concernientes al personal municipal.</p> <p>b) Mantener actualizado y debidamente clasificada la información del personal del área municipal</p>	<p>a) Confeccionar la propuesta de Decretos Alcaldicios de nombramientos, contratación, promociones, destinaciones.</p> <p>b) Confeccionar propuestas de Decretos Alcaldicios de Cometidos funcionarios</p> <p>c) Confeccionar, tramitar y registrar los Decretos Alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, horas extras, asignaciones familiares y todas aquellas relacionadas con el personal municipal.</p> <p>d) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración lo establecido en el Estatuto Administrativo.</p> <p>e) Confeccionar la propuesta de Decretos Alcaldicios que instruyen y finalizan los Sumarios e Investigaciones Administrativas y realizar registros de estos actos.</p> <p>f) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal.</p> <p>g) Llevar carpetas de cada funcionario con toda la información que le compete y su hoja de vida al día.</p> <p>h) Llevar el control y registro de asistencia y horario de trabajo de funcionario.</p> <p>i) Registrar las anotaciones de mérito y demérito del personal.</p> <p>j) Informar los atrasos para su descuento a remuneraciones cuando sea procedente.</p> <p>k) Llevar un registro anual de atrasos para el proceso de calificación.</p> <p>l) Llevar control de devolución de recurso de las licencias médicas por las Isapres y notificar a remuneraciones los descuentos producto de licencias médicas rechazadas por el COMPIN o no apeladas por el funcionario.</p> <p>m) Mantener registro de toda la documentación recibida y despachada.</p>	Jefe de Departamento de Personal.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Realizar los procesos administrativos para la adquisición, recepción y distribución de los Uniformes del Personal Municipal.</li> <li>o) Requerir Declaraciones de Intereses y Patrimonio de los funcionarios municipales</li> <li>p) Confección de Decreto y Contratos del personal que cumple labores en programas, convenios, PMU, confeccionando los archivos correspondientes.</li> <li>q) Elaborar certificados requeridos por el personal (antigüedad, calificaciones, funciones etc.)</li> <li>r) Tramitar Pólizas de fidelidad funcionaria, ante el organismo que corresponda, informando al departamento de remuneraciones.</li> <li>s) Confeccionar contratos a honorarios y del personal adscrito al cementerio municipal y otros que sean encomendados por el jefe de personal.</li> <li>t) Confeccionar finiquitos del personal regido por el código del trabajo.</li> <li>u) Llevar el proceso del sistema de calificación del personal, de acuerdo a la información entregada por la junta calificadora.</li> <li>v) Atención del personal, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas al Departamento.</li> <li>w) A requerimiento del Alcalde, preparar las publicaciones e informaciones a otras comunas sobre llamados a concursos, para provisión de cargos.</li> <li>x) Publicar en un lugar visible y en la página web el escalafón municipal. Enviarlo a Contraloría Regional</li> </ul>	
--	--	--	--

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Unidad de Bodega Central</b>	Recepción y resguardo de los bienes adquiridos por el municipio, hasta su distribuidos a las unidades requirentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar bienes muebles y materiales en general, rechazando aquellos que no correspondan a la calidad y/o características específicas en orden de compra, informando la situación a la persona que corresponda.</li> <li>b) Adoptar medidas para conservar y resguardar las especies remitidas a esta unidad.</li> <li>c) Distribuir los bienes muebles y materiales en general para el adecuado funcionamiento de las unidades municipales.</li> <li>d) Mantener registro actualizado y clasificado de ingresos, salidas y existencia de materiales.</li> </ul>	Director de Finanzas.

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Unidad de Capacitación</b>	Promover planes de capacitación anuales destinados al personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear y ejecutar el programa de trabajo anual de la Unidad de Capacitación</li> <li>b) Coordinar jornadas de capacitación acordes a la agenda anual.</li> <li>c) Supervisar la entrega de material didáctico a utilizar y entregar en cada capacitación.</li> <li>d) Coordinar con los directivos las necesidades de capacitación de cada unidad.</li> <li>e) Calendarizar actividades de capacitación y organizar al personal de la Unidad para su Ejecución</li> </ul>	Director de Finanzas.

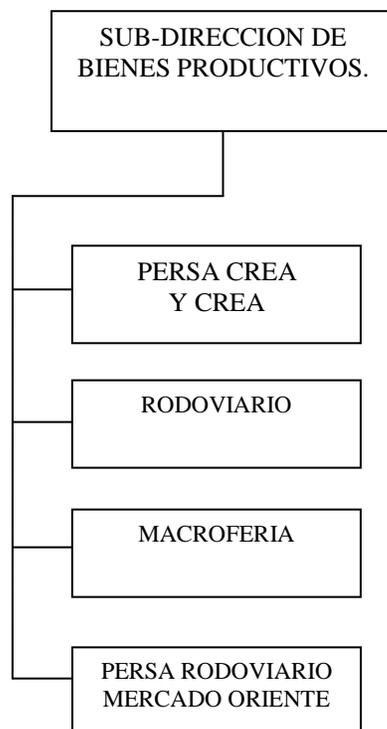
<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Unidad de Biblioteca La Florida</b>	a) Servir de centro de información y conocimiento a la comunidad, entregando información al usuario a fin de poner al alcance la información requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender y orientar a los usuarios con el material de bibliográfico para trabajar en su dependencia.</li> <li>b) Realizar préstamos a domicilio a usuarios con los títulos solicitados.</li> <li>c) Cuidado y mantenimiento del material bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>d) Recepción de material bibliográfico y no bibliográfico enviado por Instituciones Dirección de bibliotecas Archivos y Museos, I. Municipalidad de Talca o donaciones de Instituciones o personas particulares.</li> <li>e) Llevar el catastro actualizado del material bibliográfico y no bibliográfico disponible.</li> <li>f) Realizar Informes y estadísticas mensuales antes del quinto día del mes siguiente para enviar a DIBAM.</li> <li>g) Confeccionar Memorial Anual y Estadísticas Anuales antes de los 15 de enero del año siguiente para enviar (DIBAM).</li> <li>h) Promover alianzas con Junta de Vecinos, Clubs Adulto Mayor, Programas de Gobiernos e Instituciones.</li> <li>i) Planificar y realizar cursos considerando horario y necesidades de cada uno.</li> <li>j) Realizar los cursos utilizando las normas ISO, determinando el número de horas cronológicas para cada módulo</li> <li>k) Registrar nómina de inscritos para cada curso.</li> </ul>	Director de Finanzas.

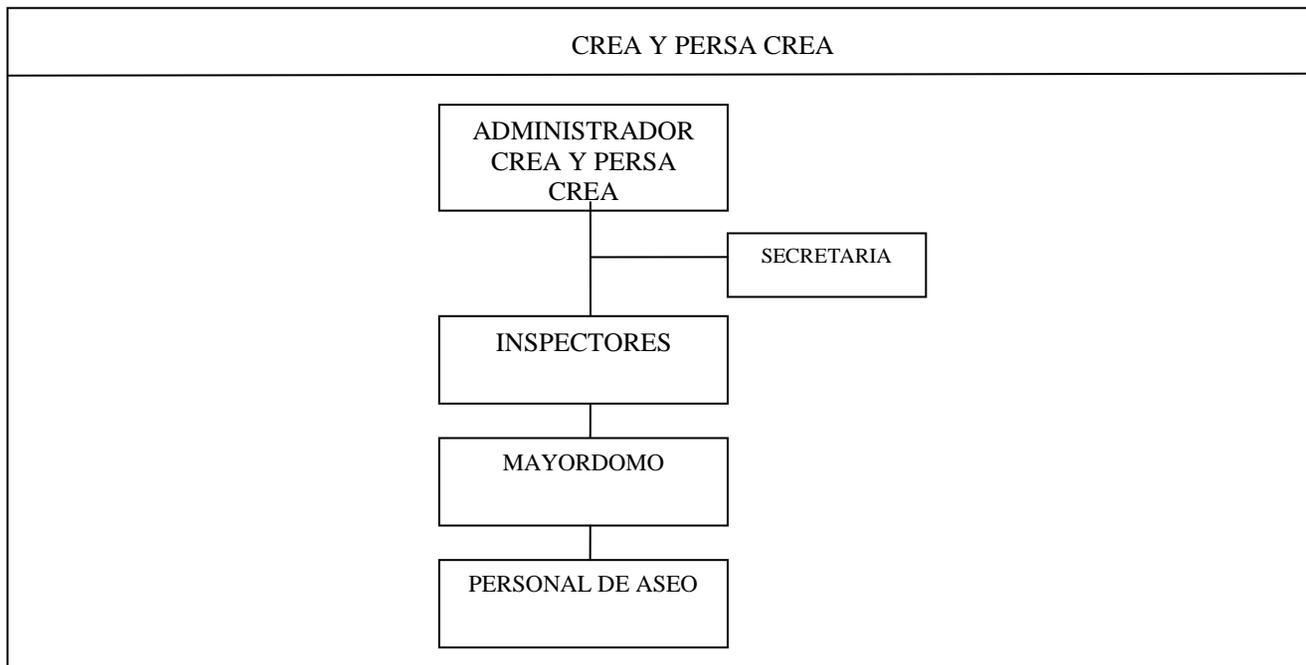
		<ul style="list-style-type: none"> <li>l) Registrar usuarios en plataforma biblioadmin y evaluar.</li> <li>m) Cierre de cursos con entrega de Certificación.</li> <li>n) Itemizar el material bibliográfico recepcionado (Ingresarlo en la Base de datos ALEPH).</li> <li>o) Mantener al Día el Ingreso de nuevos usuarios en el módulo de circulación ALEPH</li> <li>p) Promover la capacitación computacional de los usuarios enfocándose en forma prioritario en adultos mayores y estudiantes</li> <li>q) Organizar Concursos</li> <li>r) Realizar Talleres Literarios</li> <li>s) Generar instancias de participación con artistas, escritores, artesanos.</li> <li>t) Colaborar con el fomento y la cultura ofreciendo material disponible.</li> <li>u) Mantener actualizado el sistema de información bibliográfica disponible a los usuarios</li> </ul>	
--	--	---	--

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Biblioteca Regional</b>	b) Servir de centro de información y conocimiento a la comunidad, entregando información al usuario a fin de poner al alcance la información requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de la biblioteca regional del maule.</li> <li>b) Servir de nexo entre la DIBAM y la I. Municipalidad de Talca, para el cumplimiento y desarrollo del convenio que permite el funcionamiento de la biblioteca regional.</li> <li>c) Gestionar las labores administrativas de la biblioteca</li> <li>d) Organizar, dirigir y supervisar las labores técnicas de esta unidad de información.</li> <li>e) Gestionar la realización de actividades culturales de la biblioteca regional.</li> <li>f) Realizar las dependencias como charlas, lanzamientos de libros, lecturas poéticas, etc. Promover el hábito la lectura en jardines y colegios.</li> <li>g) Promover y facilitar libros en sala y a domicilio para los usuarios que lo requieran.</li> <li>h) Orientar y responder las necesidades de libros, revistas, diarios, material audiovisual de los usuarios, ya sea en nuestro recinto o facilitándolo a domicilio.</li> <li>i) Ayudar, orientar y guiar al usuario en la búsqueda de la información requerida.</li> <li>j) Trabajar en el proceso de automatización de la biblioteca con el software aleph, instalado por DIBAM</li> </ul>	Director de Finanzas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Promover cursos gratuitos y capacitar a usuarios en el uso de las TIC's (Word, Excel, power point, generación de páginas web, etc).</li> <li>l) Generar actividades culturales extracurriculares para los estudiantes y docentes de la comuna.</li> <li>m) Gestionar y desarrollar proyectos a fondos gubernamentales y /o privados para la adquisición de libros, equipamiento y actividades de la biblioteca.</li> <li>n) Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y comunitarias para la promoción de nuestros servicios.</li> <li>o) Llevar el inventarios de conformidad a los procedimientos establecidos recepcionados de DIBAM o particulares e instituciones publicas</li> <li>p) Ingresar en el libro de inventario de todo el material bibliográfico recibido, ya sea libros, CD's, videos, revisas, etc.</li> <li>q) Programar, calendarizar y realizar cartelera anual de actividades culturales propias.</li> <li>r) Confeccionar acuse de recibo del material bibliográfico enviado por la DIBAM.</li> <li>s) Realizar informes de actividades y estadísticas mensuales solicitadas por DIBAM cada mes.</li> <li>t) Organizar, promover y programar la realización de cursos de capacitación en alfabetización digital, tanto respecto de particulares como de instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	
--	--	---	--

**10.5 SUB-DIRECCION DE BIENES PRODUCTIVOS.**

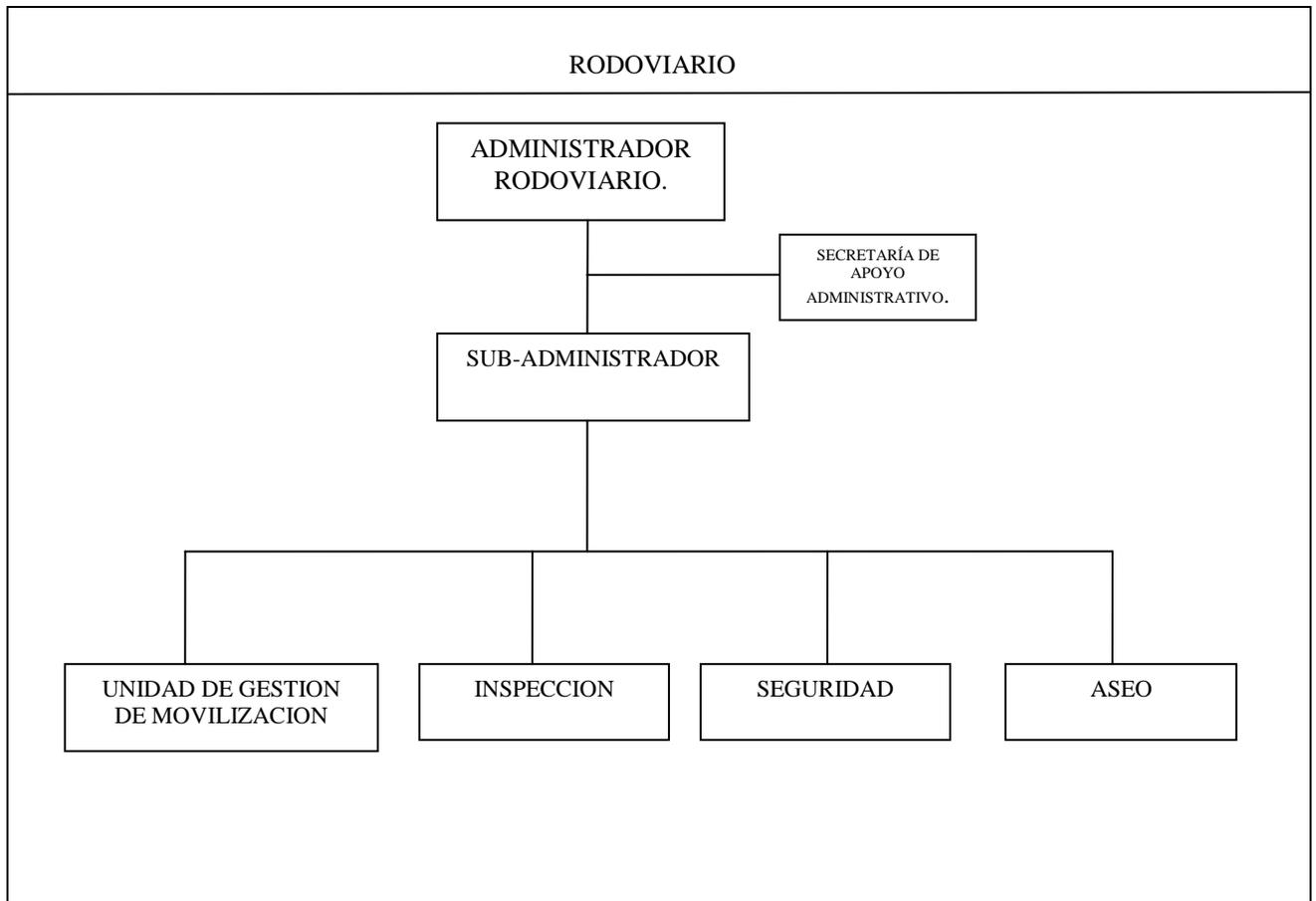




<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Administrador CREA Y Persa CREA</b>	Brindar un servicio eficiente y eficaz en que la calidad y transparencia permitan tanto a locatarios como clientes brindar y obtener las condiciones adecuadas de orden y seguridad	a) Gestionar y coordinar con la sub-Dirección de Bienes Productivos, acciones tendientes a desarrollar una adecuada coordinación de gestión administrativa b) Controlar la adecuada recaudación de ingresos efectuados por el funcionario a cargo de la recaudación de la caja que funciona los días Viernes de cada semana, además de los días de vencimiento de canon de arriendo c) Responder, coordinar y ejecutar acciones con otros Deptos. a fin de disminuir y o terminar con la morosidad existente. d) Coordinar acciones con la superioridad a fin de lograr mejoramiento en la infraestructura existente e) Coordinar acciones con el Depto. Jurídico a fin de estudiar fórmulas de recuperación de la morosidad	Director de Finanzas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Dirigir y supervisar el trabajo realizado por personal a su cargo.</li> <li>g) Administrar el giro global para gastos menores</li> <li>h) Realizar las clausuras y términos de permisos ordenados mediante Decretos Alcaldicios</li> <li>i) Coordinar con la empresa de aseo los horarios más adecuados para el retiro de los residuos producidos por el CREA</li> <li>j) Realizar los informes que la autoridad solicita en el tiempo que corresponda</li> <li>k) Coordinar con Carabineros y la Policía de Investigaciones acciones destinadas a la Seguridad del CREA</li> <li>l) Mantener actualizado un catastro de todos los comerciantes del CREA</li> <li>m) Supervisar el cumplimiento del reglamento interno del funcionamiento del CREA</li> </ul>	
<b>Secretaria</b>	Realizar las labores administrativas de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar a cabo las acciones diarias que le encomiende la Administración.</li> <li>b) Redactar correspondencia según instrucciones impartidas por la administración</li> <li>c) Recibir, registrar, traspasar y tramitar la correspondencia recibida y para despacho.</li> <li>d) Informar a la administración sobre el avance, plazo u otros de respuesta relativos al Crea.</li> <li>e) Confeccionar notas de pedido de acuerdo a lo requerido por la administración.</li> <li>f) Archivar el registro de locatarios y de deudores que le entregue la administración.</li> </ul>	Administrador Persa / Crea.
<b>Inspectores.</b>	Mantener el orden y seguridad para locatarios y clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hacer cumplir la ordenanza Municipal vigente.</li> <li>b) Al inicio de la jornada realizar un revisión completa de las instalaciones informando a la administración novedades de las irregularidades o desperfectos encontrados.</li> <li>c) Velar por el aseo y mantención de las dependencias.</li> <li>d) Controlar que los locatarios cumplan reglamento de funcionamiento interno.</li> <li>e) Coordinar con Carabineros y Policía Civil en caso de presentarse una emergencia.</li> <li>f) Controlar y prohibir los juegos de azar y expendido de bebidas alcohólicas en el interior del Crea.</li> <li>g) Controlar y denunciar los casos en que los locatarios se cuelguen al alumbrado y/o agua potable.</li> <li>h) Controlar el correcto funcionamiento de las romanas de los locatarios.</li> </ul>	Administrador Persa / Crea.

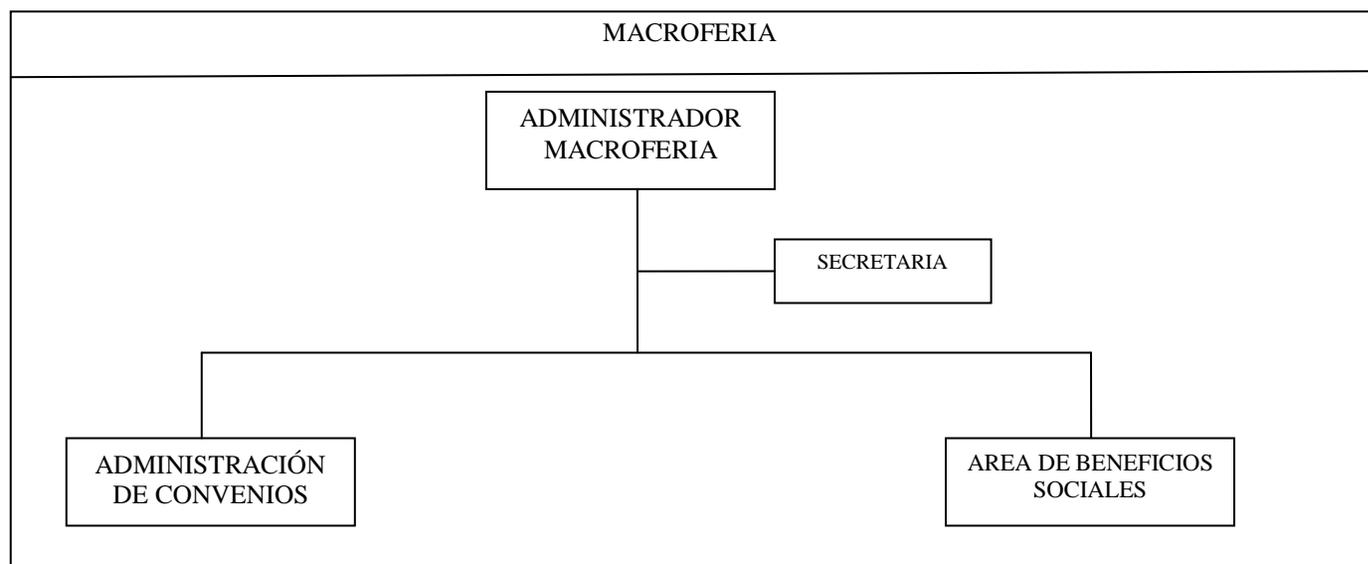
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Realizar notificaciones al Juzgado de Policía Local por infracciones a la ordenanza Municipal</li> <li>j) Controlar que el ingreso y salida de vehículo se realice en horario de descarga autorizado.</li> </ul>	
<b>Mayordomo.</b>	Preservar la imagen del recinto y el cuidado de sus instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preocuparse del aseo y estado de infraestructura del recinto, informando a la administración los eventos a reparar. El aseo incluye la limpieza de alcantarilla y el lavado completo de la losa.</li> <li>b) Coordinar el retiro de la caja compactadora con la empresa de aseo.</li> <li>c) Mantener la bodega de herramientas y materiales de aseo.</li> <li>d) Custodiar las llaves de los accesos del recinto.</li> </ul>	Administrador Persa / Crea.
<b>Personal de Aseo.</b>	Mantener el aseo del recinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las labores de aseo que le encomienda el mayordomo o a Administración.</li> </ul>	Administrador Persa / Crea.



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Administrador Rodoviario.</b>	Realizar el manejo operacional administrativo y financiero del recinto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar y coordinar con la sub-Dirección de Bienes Productivos, acciones tendientes a desarrollar una adecuada coordinación de gestión administrativa</li> <li>b) Coordinar con la Secretaria de Transporte, Federaciones de Transportes, Asociaciones Rural, Carabineros y otras acciones frente a problemas que se susciten en el Rodoviario</li> <li>c) Informar a Rentas Municipales y Jurídica situación de morosidad que se producen en terminal de buses.</li> <li>d) Supervisar que se realice en forma correcta los cálculos de los valores por concepto de derechos de uso de loza y canon de arriendo.</li> <li>e) Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal del Terminal de Buses</li> <li>f) Asignar y supervisar las labores de aseo, mantención y conservación del recinto Rodoviario.</li> <li>g) Supervisar las funciones asignadas a los inspectores.</li> <li>h) Atender público dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta Unidad.</li> <li>i) Remitir al Juzgado de Policía Local, las infracciones cursadas en el recinto.</li> <li>j) Evaluar al personal en forma trimestral.</li> <li>k) Ver las cancelaciones menores entregando todos los antecedentes que solicite la Dirección.</li> <li>l) Solicitar la colaboración de carabineros y/o Investigaciones cuando ocurran hechos en el recinto que lo hagan necesario.</li> <li>m) Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, cuando las Empresas de Buses, Microbuses y Taxi buses que operan en el recinto incurran en incumplimientos graves o reiterados en los servicios ofrecidos al público.</li> </ul>	Director de Finanzas.
<b>Secretaria Apoyo Administrativo.</b>	Apoyar en las labores administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y despachar correspondencia del Departamento</li> <li>b) Solicitar y custodiar los insumos de la oficina que se utilizan.</li> <li>c) Atención y derivación de público.</li> </ul>	Administrador Rodoviario

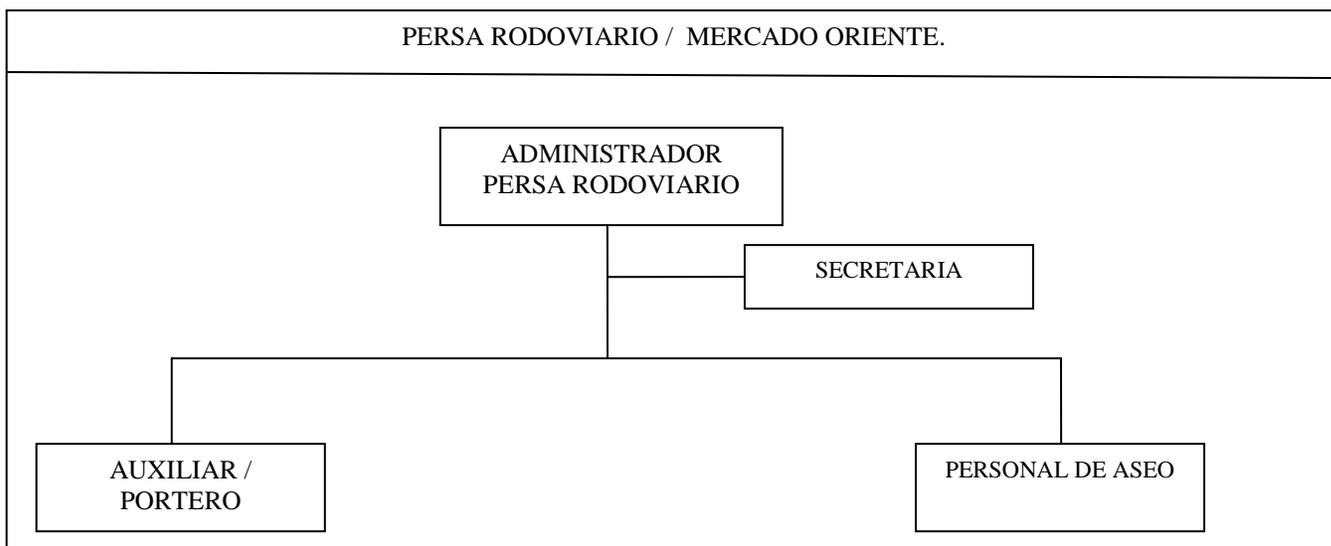
<b>Sub Administrador.</b>	Apoyar las labores administrativas del administrador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar al administrador y subrogarlo en caso de ausencia o impedimento.</li> <li>b) Mantener en forma actualizadas los datos relativos a Empresas de buses y Empresarios.</li> <li>c) Registrar el movimiento de entradas, salidas y permanencias en el Terminal de Buses.</li> <li>d) Atender público dando respuestas a las solicitudes e inquietudes presentadas a esta Unidad.</li> <li>e) Confeccionar órdenes de compra de acuerdo al requerimiento de su unidad.</li> <li>f) Transcribir informes, Oficios y otros documentos emanados de la Administración del Rodoviario.</li> <li>g) Apoyar al Administrador del Rodoviario cuando lo solicite, en labores relativas a su calidad de administrativo.</li> <li>h) Supervisar a los inspectores de loza.</li> <li>i) Emitir órdenes de pedido de insumos de oficina o aseo.</li> </ul>	Administrador Rodoviario
<b>Unidad de Gestión de Movilización</b>	Coordinar y controlar el movimiento de buses, microbuses y taxi buses que ingresen, egresen y su permanencia en el Rodoviario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar la movilización de los buses a través de los parlantes los horarios de salida y llegadas de estos, controlando el cumplimiento de los tiempos máximos de permanencia en losa.</li> <li>b) Registrar e informar a cualquier anomalía observada durante el turno en el interior del Recinto Rodoviario.</li> <li>c) Coordinar procedimientos con los inspectores de losa con el objeto de optimizar la función de movilización.</li> <li>d) Mantener un libro de novedades diarias indicando los recibos y entregas del turno.</li> </ul>	Administrador Rodoviario
<b>Inspección</b>	Velar por el cumplimiento de las de la ordenanza del Rodoviario Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar en forma diaria controles selectivos respecto de las salidas declaradas a empresas de buses que operen en este Rodoviario.</li> <li>b) Coordinar acciones con carabineros en caso de emergencia.</li> <li>c) Velar el fiel cumplimiento de la Ordenanza Municipal del Rodoviario</li> <li>d) Supervisar que se mantenga la limpieza, higiene y seguridad en el recinto.</li> <li>e) Cursar infracciones detectadas en la transgresión de la Ordenanza Municipal, Decreto Supremo N° 212 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y Decreto Alcaldicio N° 5315 del 03/12/2010.-</li> </ul>	Administrador Rodoviario.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Efectuar los controles que les ordene el administrador.</li> <li>g) Atender público dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</li> <li>h) Coordinar con el funcionario de turno de la central de movilización los procedimientos que se efectuaran en la jornada de trabajo.</li> </ul>	
<b>Seguridad</b>	Entregar seguridad y confianza al público usuario del rodoviario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salvaguarda la integridad de los pasajeros y sus pertenencias al interior de recinto.</li> <li>b) Supervisar el manejo de las cámaras de seguridad.</li> </ul>	Administrador Rodoviario
<b>Aseo</b>	Aseo y mantención del recinto al interior y exterior del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar y mantener el aseo de todas las dependencias y bienes muebles de las distintas unidades de la administración del Terminal de buses.</li> <li>b) Efectuar las labores de mensajería</li> <li>c) Coordinar con la empresa encargada de aseo el retiro diario de los contenedores de basura.</li> </ul>	Administrador Rodoviario



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Administrador Macroferia.</b>	Administrar y promoviendo su normal funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar las acciones administrativas para obtener una administración eficiente y eficaz de la Macroferia</li> <li>b) Establecer metas y objetivos de la unidad productiva velando por su nivel de cumplimiento</li> <li>c) Hacer cumplir y mantener actualizada la ordenanza municipal de funcionamiento de la Macroferia.</li> <li>d) Informar problemas sanitarios que puedan afectar el normal funcionamiento de la unidad.</li> <li>e) Informar al encargado de Bienes Productivos la disponibilidad de locales para arriendo.</li> <li>f) Establecer los horarios de funcionamientos y turnos del personal</li> <li>g) Informar periódicamente de los ingresos diarios, mensuales o anuales.</li> <li>h) Informar mensualmente al Administrador Municipal y Bienes Productivos respecto los ingresos del recinto. Así mismo informarle la morosidad existente y solicitar la Clausura en caso de que el contribuyente se niega a cancelar su deuda.</li> <li>i) Fiscalizar al personal de su dependencia en especial en materia de probidad.</li> <li>j) Orientar los esfuerzos del personal a la solución de problema que afectes a los usuarios del recinto</li> </ul>	Director de Finanzas.
<b>Secretaria</b>	Trabajo administrativo en las materias que le requiera el administrador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar la correspondencia y redactar los oficios que le solicite el administrador</li> <li>b) Llevar registro de correspondencia recibida y despachada.</li> </ul>	Administrador Macroferia.
<b>Unidad de Recaudación</b>	Realizar, mantener y proporcionar, información de recaudaciones, depósitos en todo momento de acuerdo a la normativa establecida	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar los pagos que se generen en la Macroferia, emitiendo el correspondiente recibo de ingreso</li> <li>b) Recibir y contabilizar la recaudación diaria de las Recaudadores.</li> <li>c) Planificar y elaborar turnos a los recaudadores.</li> <li>d) Supervisar que los cobros que se realicen o ejecuten estén de acuerdo a lo establecido en las respectivas ordenanzas de valores.</li> <li>e) Mantener una actitud y conducta acorde con la ley de probidad.</li> <li>f) Contabilizar y revisar antes del turno los boletos respectivos.</li> <li>g) Recibir diariamente los boletos con planilla de control.</li> </ul>	Administrador Rodoviario

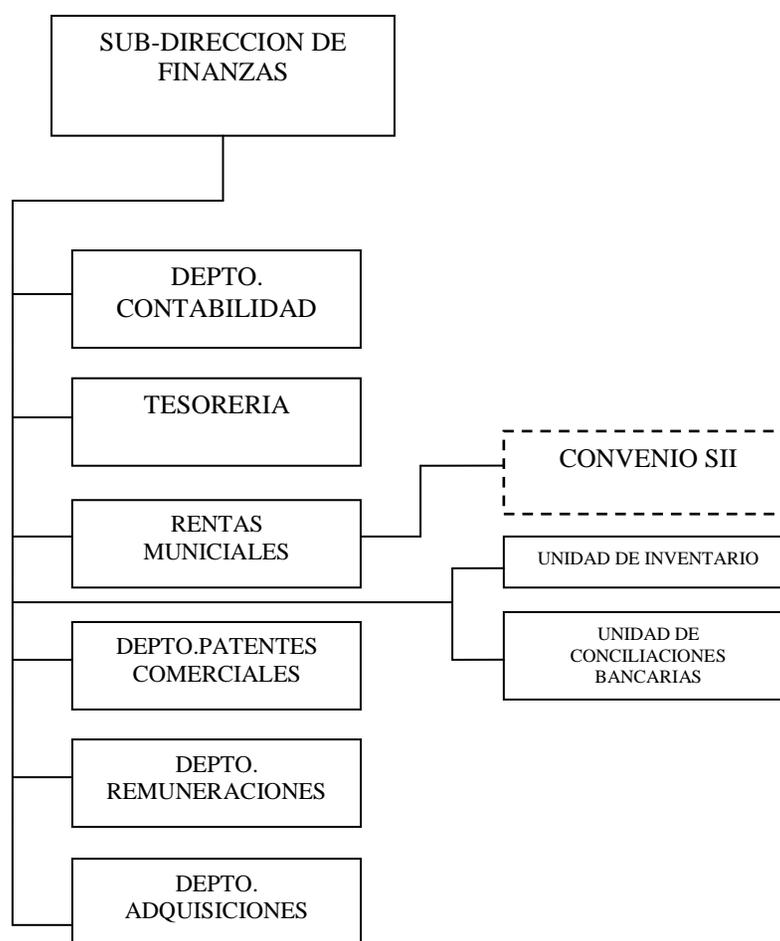
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Denunciar todo intento de no pago como así también la retención de boletos que no corresponde a los legalmente usados.</li> <li>i) Rendir los ingresos una vez terminado el turno respectivo, firmando la planilla de rendición, señalando obligadamente el N° de boleto emitido, por cada uno de los talonarios recibidos en su caja, estipulando el valor correspondiente a cada talonario, estableciendo observaciones en las respectiva planillas de registro, como así mismo el valor total recaudado.</li> </ul>	
<b>Unidad de Seguridad e Inspección</b>	Velar por la seguridad y el orden al interior del recinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de la ordenan en el interior del recinto, como así mismo por la seguridad de las personas que trabajan en el mismo.</li> <li>b) Programar los turnos de trabajo.</li> <li>c) Denunciar la actuación de personas que realizan acciones reñidas con la moral y/o la Ley, pudiendo solicitar la presencia de carabineros investigaciones o seguridad ciudadana, para esclarecer los hechos denunciado.</li> <li>d) Coordinar cuando corresponda acciones con carabineros e investigaciones de Chile.</li> <li>e) Informar de inmediato a la superioridad de la ocurrencia de hechos anómalos</li> <li>f) Mantener expedito el tránsito en el interior de los patios.</li> <li>g) Controlar el acceso de comerciantes ambulantes que se encuentren sin autorización Municipal respectiva para trabajar en cualquiera de los patios de la Macroferia</li> </ul>	Administrador Rodoviario
<b>Aseo</b>	Ejecutar el aseo del recinto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar diariamente con el departamento de aseo y ornato o la empresa a cargo de los retiros de los residuos producidos en esta Macroferia.</li> <li>b) Supervisar y controlar al personal destinado a estas labores</li> <li>c) Desarrollar en conjunto comerciantes, prácticas de buena disposición de residuos en los locales o patios de venta</li> <li>d) Realizar diariamente el aseo de los recintos de la Macroferia</li> <li>e) Retirar los residuos recolectados y vaciarlos en orden en las cajas dispuesta para el acopio de los residuos</li> <li>f) Realizar y mantener el aseo de las dependencias y bienes inmuebles de la administración de la Macroferia.</li> </ul>	Administrador Rodoviario

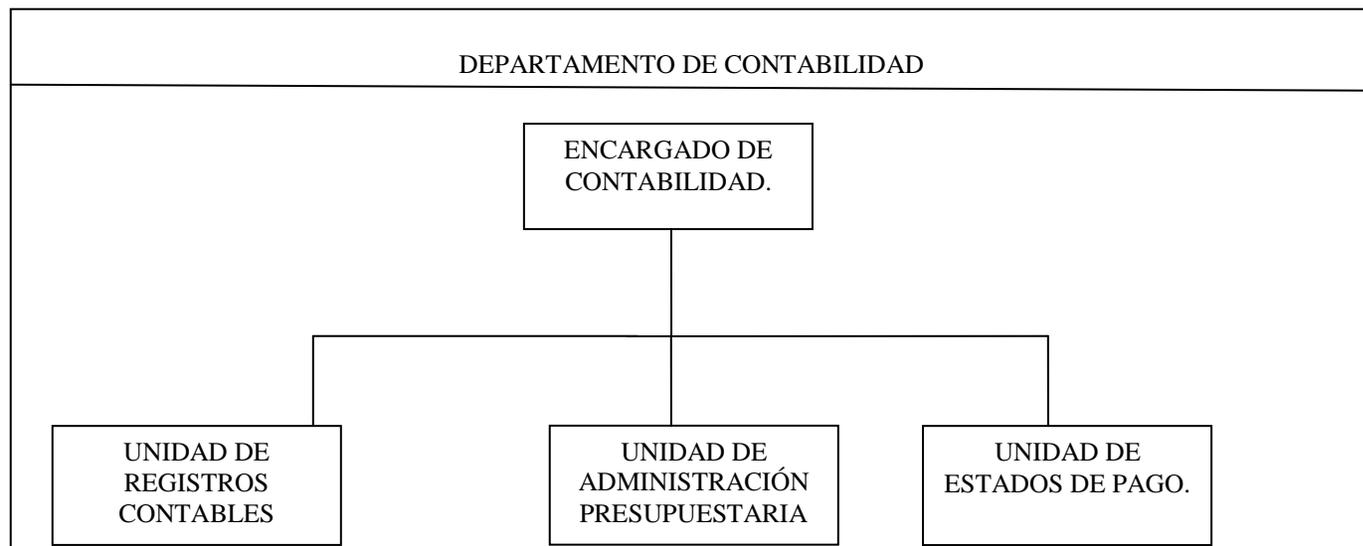


<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Administrador Persa Rodoviario.</b>	Realizar un uso eficiente al recurso municipal humano y material puesto a su disposición para la administración del recinto	a) Gestionar y coordinar las políticas de gestión de la unidad con la Dirección de Bienes productivos. b) Supervisar el cumplimiento de la ordenanza Municipal de los comerciantes. c) Dirigir y supervisar el desarrollo del trabajo que realiza el personal de la unidad d) Notificar a los locatarios infractores respecto a infracciones cometidas e) Informar mensualmente el estado de morosidad del recinto y solicitan las medidas de apremio que señala la ordenanza Municipal vigente. f) Tener contacto permanente con Carabineros de Chile y la Policía Civil a fin de prevenir el cometido de delitos.	Director de Finanzas.
<b>Secretaria</b>		a) Apoyar a la administración en labores administrativas: atención de público, redacción de oficios, registrar y archivar información y solicitar y mantener el stock de elementos de aseo.	Administrador Persa Rodoviario.

<b>Auxiliar / Portero</b>		a) Fiscalizar el correcto funcionamiento de la entrada y salida del recinto	Administrador Persa Rodoviario.
<b>Personal de Aseo</b>		a) Realizar y mantener el aseo de todas las dependencias y Bienes muebles del Persa Rodoviario y Mercado Oriente. b) Apoyar también las labores de mensajero cuando la administración así lo requiera c) Realizar labores de mensajero cuando la administración lo requiera.	Administrador Persa Rodoviario

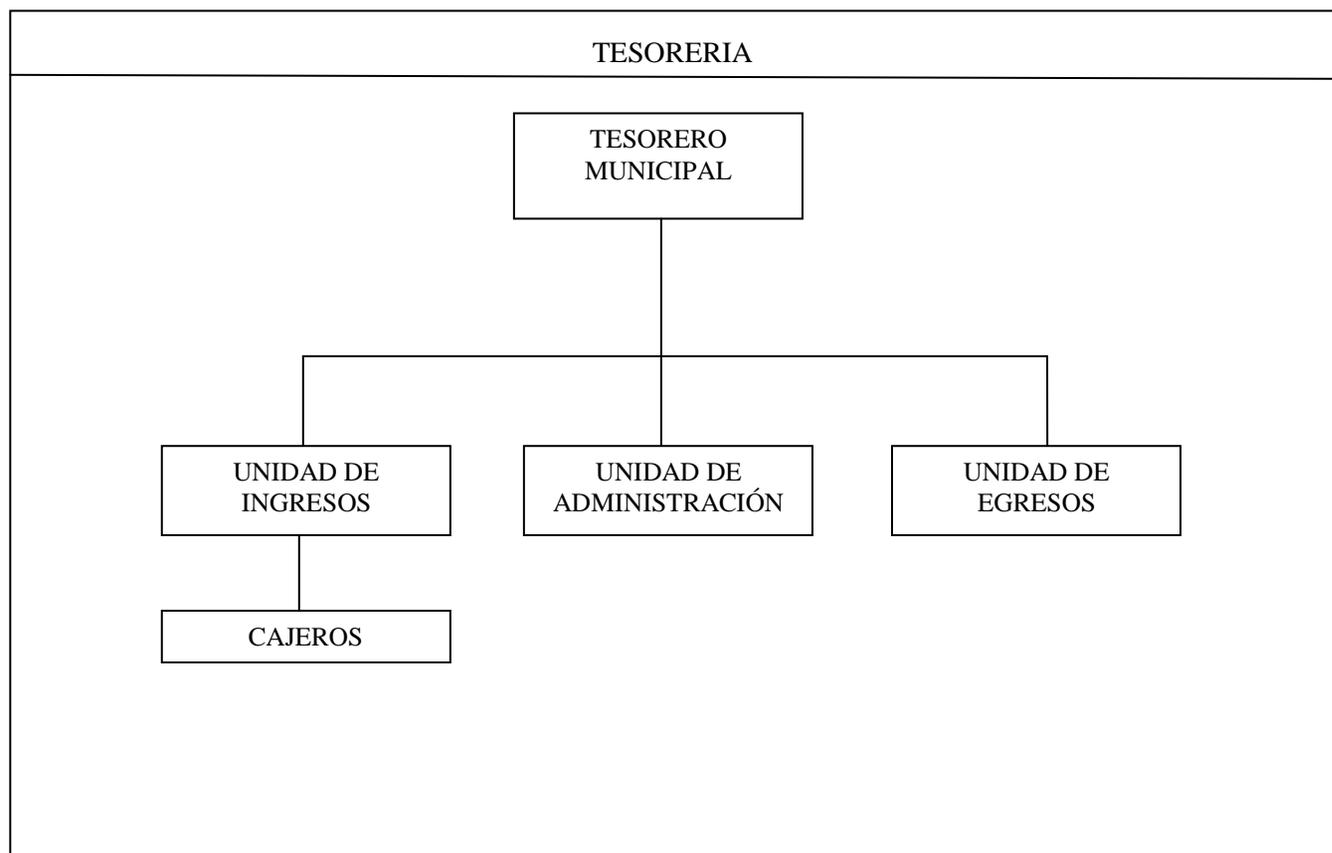
### 10. 6 SUB-DIRECCION DE FINANZAS





<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Funciones</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Encargado de Contabilidad.</b>	a) Registrar, controlar y mantener el sistema de información contable de la municipalidad. b) Controlar los trabajos contables que realizan los funcionarios a su cargo	a) Planificar, programar, organizar y controlar las actividades del departamento. b) Elaborar estados o informes requeridos por la DAF c) Preocuparse por la permanente capacitación y desarrollo del personal de su unidad d) Distribuir correspondencia. e) Responder la correspondencia f) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de contabilidad gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica sobre la materia. g) Mantener actualizada la contabilidad municipal. h) Coordinar las unidades contables de los departamentos de salud, educación y cementerio. i) Preparar informes de gastos devengados mensuales. j) Preparar informes de pasivos trimestrales. k) Preparar informe de pagos al fondo común municipal. l) Consolidar informes municipales. m) Cooperar con la SECPLAN en la elaboración del presupuesto municipal. n) Preparar informe de ejecución presupuestaria. o) Cooperar con la SECPLAN en las modificaciones al presupuesto municipal.	Encargado de Administración y Finanzas.

<p><b>Unidad de Registros Contables</b></p>	<p>Registrar los hechos económicos y financieros permitiendo la emisión de informes para la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal conforme a la normativa vigente</li> <li>b) Mantener actualizado el registro de obligaciones con proveedores y acreedores</li> <li>c) Hacer los ajustes contables apertura y cierre de la contabilidad y otros ajustes, de todas las cuentas corrientes.</li> <li>d) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del CEMENTERIO y convenios con, MINVU, MINEDUC, CONACE Y JUNAEB.</li> <li>e) Confección de comprobantes de ingresos por ingresos remitidos de organismos gubernamentales. y otros</li> <li>f) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de contabilidad gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica sobre materias contables.</li> <li>g) Mantener actualizada la contabilidad municipal</li> <li>h) Devengar las facturas para su pago.</li> </ul>	<p>Encargado de Contabilidad.</p>
<p><b>Unidad de Administración Presupuestaria.</b></p>	<p>Controlar la ejecución del presupuesto municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Firmar las órdenes de compra municipal</li> <li>b) Obligar todos los compromisos municipales con proveedores, provenientes de decretos, facturas u órdenes de compra</li> <li>c) Preparar el refrendado de decretos alcaldicios que involucren un compromiso contraído</li> <li>d) Verificar la disponibilidad presupuestaria e imputación contable de los gastos municipales</li> </ul>	<p>Encargado de Contabilidad.</p>
<p><b>Unidad de Estados de Pago.</b></p>	<p>Confeccionar los decretos de pago y egresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confeccionar los decretos de pago presupuestarios y extrapresupuestarios</li> <li>b) Verificar documentación de respaldo de gastos</li> <li>c) recepciona remesas de facturas</li> <li>d) Verificar la disponibilidad presupuestaria e imputación contable de los gastos municipales</li> <li>e) Registro y control de decretos de pago</li> <li>f) Revisión de documentación relacionada con los consumos básicos.</li> </ul>	<p>Encargado de Contabilidad.</p>

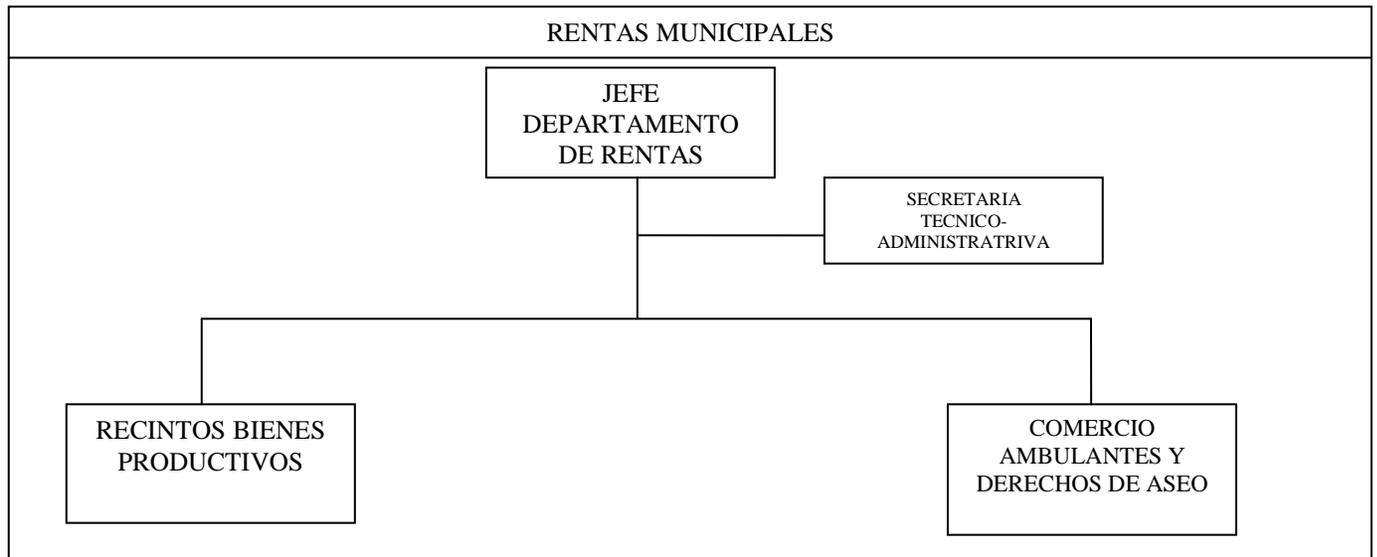


<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Tesorero Municipal</b>	Profesional dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, quien debe velar por el resguardo de los activos financieros.	a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad, respondiendo de ello a su superior directo la Directora de Administración y Finanzas. b) Controlar en forma diaria los depósitos efectuados por los cajeros y que éstos se encuentren confeccionados en forma correcta. c) Firmar los Decretos de Pago y los cheques correspondientes. d) Realizar los trámites necesarios concernientes a las cuentas bancarias que posee la Municipalidad. e) Supervisar que la atención de público tanto de ingresos como de egresos se realice en forma expedita.	Encargado de Administración y Finanzas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Supervisar que la información de ingresos y de egresos que se entregue a cualquier unidad municipal sea oportuna, exacta y confiable.</li> <li>g) Supervisar y dirigir la cuadratura correcta de Caja y Saldo de la cuenta bancaria.</li> <li>h) Velar por la adecuada recaudación de ingresos.</li> <li>i) Revisión de la cuadratura diaria y mensual de las cajas.</li> <li>j) Controlar el trabajo desarrollado por el personal a su cargo.</li> <li>k) Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</li> </ul>	
<p><b>Unidad de Ingresos</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar la adecuada recaudación de los diversos ingresos tales como Impuestos, Derechos Municipales y otros.</li> <li>b) Verificar a través de un oficio emitido a la unidad pertinente, si corresponde realizar el pago efectuado en otro municipio y remitido a nuestra comuna por concepto de Permisos de Circulación y/o Multas de Tránsito.</li> <li>c) Enviar a la unidad de conciliaciones el detalle de los ingresos y egresos percibidos durante los primeros diez días hábiles de cada mes.</li> <li>d) Tramitar en el Banco todo lo relacionado con los cheques y/o depósitos mal realizados.</li> <li>e) Efectuar arqueos sorpresivos a las cajas que mantienen especies valoradas</li> <li>f) Revisar y comparar los ingresos realizados con tarjetas de débito y crédito a través de las facturas enviadas por la empresa transbank</li> <li>g) Mantener un registro y control de los documentos en garantía enviados para su custodia por la unidad o departamento responsable de su cobro, proroga o vencimiento (ITO).</li> <li>h) Retirar cheques protestados en el Banco y contactar al deudor para hacerlo efectivo en un plazo máximo de 3 días hábiles, de lo contrario enviarlo al Departamento Jurídico para su cobranza Judicial.</li> <li>i) Realizar orden de ingreso por concepto de Multas de Tránsito y/o infracciones a la Ley de Tránsito cursadas por el municipio por Partes Empadronados, aplicando un descuento del 25% a quienes realicen dicho pago dentro de los primeros cinco días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de Notificación.</li> <li>j) Realización de la cuadratura diaria y mensual de las cajas.</li> <li>k) Atender público dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</li> </ul>	<p>Tesorero.</p>

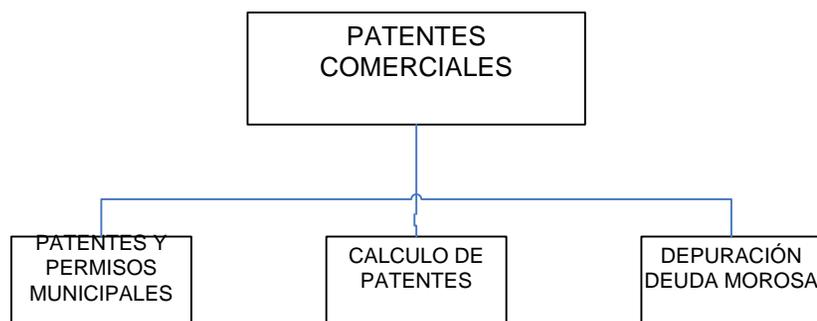
<b>Cajeros</b>	Responsables de recaudar los pagos realizados a favor de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Percibir todo tipo de ingresos municipales y de servicios traspasados, ya sea en efectivo o con tarjeta de crédito o débito..</li> <li>b) Mantener un fondo fijo de monedas para vueltos.</li> <li>c) Mantener un registro y control del saldo de las especies valoradas, cuadradas y actualizadas en forma mensual.</li> <li>d) Efectuar al final del día la cuadratura de caja y del fondo fijo asignado para mantener sencillo.</li> <li>e) Realizar diariamente los depósitos y entregarlos a la Empresa de Seguridad.</li> <li>f) Mantener actualizado diariamente el Libro de Caja para su revisión.</li> </ul>	Tesorero.
<b>Unidad de Administración</b>	Tiene como objetivo realizar las distintas labores administrativas internas propias de la unidad, asegurando su correcto funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar la rendición mensual de la Caja Municipal y Servicios Traspasados al departamento de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>b) Mantener un registro y control de los documentos en garantía enviados para su custodia por la unidad o departamento responsable de su cobro, prorroga o vencimiento (ITO).</li> <li>c) Reemplazar al Tesorero cuando sea necesario, en todas sus funciones.</li> <li>d) Mantener registro y control de los cheques caducados.</li> <li>e) Efectuar arqueos sorpresa a las cajas que mantienen especies valoradas.</li> <li>f) Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</li> </ul>	Tesorero.
<b>Unidad de Egresos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Girar diariamente los cheques correspondientes a Decretos de Pago relacionados con fondos Municipales y Servicios Traspasados.</li> <li>b) Confección y realización de pagos a instituciones estatales por concepto de fondo común, fondos de terceros, Impuesto único y otros.</li> <li>c) Mantener registro y control de los cheques caducados.</li> <li>d) Realizar depósitos a proveedores cuando estos lo soliciten.</li> <li>e) Realizar la cuadratura semanal y mensual de la Cuenta Municipal y servicios traspasados.</li> <li>f) Enviar cheques a través de carta certificada a proveedores que se ubican fuera de la comuna, cuando éstos lo soliciten vía Correo Electrónico o por escrito.</li> <li>g) Enviar cheque a través de carta certificada a la municipalidad que le corresponde el pago realizado en el Registro Nacional de Multas y que fueron canceladas en nuestra comuna.</li> <li>h) Verificar los pagos de Permisos de Circulación realizados en nuestra comuna y que corresponden a fondos de</li> </ul>	Tesorero.

		<p>terceros, informando al departamento de Contabilidad y Presupuestos para que autorice el Decreto de Pago que de origen al cheque que se enviara por carta certificada al municipio correspondiente.</p> <p>i) Firmar los cheques en conjunto con el Tesorero.</p> <p>j) Atender público dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</p>	
--	--	--	--



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Jefe de Departamento de Rentas</b>	Supervisar el correcto y eficiente funcionamiento del departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con todas las unidades la información necesaria para mantener debidamente actualizadas las Ordenanzas de Valores, y hacer ejecutar el cumplimiento de esta.</li> <li>b) Coordinar con el Director de Administración y Finanzas, o Subdirección de Finanzas o con quien corresponda, la implementación de sistemas o procedimientos que ayuden a obtener los pagos oportunos en las materias que digan relación con el Departamento, con el fin de controlar el excesivo endeudamiento.</li> <li>c) Coordinar periódicamente en forma proactiva con las diferentes unidades, procedimientos de trabajo para generar o recuperar recursos económicos a favor de la Municipalidad de Talca.</li> <li>d) Recibir y dar respuesta formal a las peticiones e inquietudes presentadas a este Departamento.</li> <li>e) Supervisar y coordinar el trabajo de cada unidades dependiente del departamento a fin de apoyar su gestión, ya sea en forma proactiva o a requerimiento de la unidad.</li> </ul>	Director de Finanzas.
<b>Secretaria Técnica-Administrativa</b>	Mantener un eficiente manejo de la información al interior y exterior del departamento, transformándose en una eficiente y efectiva plataforma de apoyo Técnica-administrativa por el manejo eficiente de las materias y canales de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar y registrar toda documentación y correspondencia dirigida al Departamento de Rentas.</li> <li>b) Mantener archivos clasificados y actualizados de la documentación recibida y despachada.</li> <li>c) Atender a contribuyentes, orientándolos y dando respuesta a inquietudes planteadas.</li> <li>d) Elaborar, Proponer e informar de las tareas anuales, asociadas a dar cumplimiento oportunamente con el Programa de Mejoramiento de Gestión Institucional y Colectivo</li> <li>e) Conocer las materias relativas a todas las plataformas del Departamento, a modo de apoyar a éstas, cuando ello se requiera.</li> </ul>	Jefe de Departamento de Rentas
<b>Unidad de bienes productivos</b>	Coordinar la labor de los administradores de bienes o recintos productivos en relación al rol de cargo de su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender a contribuyentes, orientándolos y dando respuesta a inquietudes planteadas.</li> <li>b) Realizar cargos por concepto de servicios, permisos, derechos y/o arriendos de los diversos Recintos dependientes de la Dirección de Bienes Productivos</li> <li>c) Enviar oportunamente la información de los cargos a</li> </ul>	Jefe de Departamento de Rentas

		<p>los Departamentos de Contabilidad y Tesorería según corresponda.</p> <p>d) Coordinar con el departamento de Inspección la cobranza de morosidad de Derechos y convenios de los Recintos Productivos con copia al Departamento Jurídico a fin de evitar la prescripción de los derechos adeudados.</p> <p>e) Entrega del Estado de deuda a los Locatarios de los diferentes Recintos Productivos que lo requieran.</p> <p>f) Suscribir convenios de arriendo, permisos, derechos y servicios de los locatarios de los Recintos de Bienes Productivos. Respecto de los convenios deberá tener presente el instructivo N° 5 del 8 de enero del 2013.-</p> <p>g) Registrar computacionalmente todos los Decretos Alcaldicios de Asignación o caducidad de los locales de los Recintos de Bienes Productivos.</p>	
<b>Comerciantes Ambulantes y Derechos de Aseo</b>	Girar permiso a comerciantes ambulantes autorizados por alcaldía. Control información Derechos Aseo	<p>a) Girar permisos y mantener la base de datos actualizados de los comerciantes ambulantes autorizados.</p> <p>b) Realizar cargos por concepto de derechos de Aseo de la Comuna de Talca.</p> <p>c) Elaborar y entregar oportunamente los avisos de vencimiento de Derechos de Aseo Domiciliario de la Comuna de Talca, a quienes el Municipio determine para realizar su distribución</p> <p>d) Atención a los contribuyentes que soliciten información relativa a las deudas de derechos de aseo.</p> <p>e) Entrega oportuna del Estado de Morosidad de los Derechos de Aseo a los departamentos que corresponda con el propósito de efectuar las cobranzas respectivas.</p> <p>f) Suscribir convenios de Derechos de Aseo Domiciliario.</p> <p>g) Efectuar todos aquellos giros autorizados conforme a la normativa por concepto de eventos de cualquier naturaleza, que corresponda a esta unidad, manteniendo un orden que permita un fácil control.</p>	Jefe de Departamento de Rentas



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Patentes y Permisos Municipales</b>	a) Eficiencia en el otorgamiento de patentes y permisos municipales.	a) Atención de público y orientación en el trámite para la obtención de patentes y permisos. b) Ingresar las solicitudes de uso de suelo, remitirlos a dirección de obras para ser informados, recepcionar usos de suelo resueltos por obras y hacer entrega de uso de suelo resuelto al contribuyente. c) Requerir y coordinar los informes con la unidad de inspección municipal, informes de organizaciones comunitarias e informes de sanidad, cuando el giro de la solicitud de patente lo requiere. d) Recepcionar la solicitud de patente o permiso municipal y visar los documentos adjuntos. e) Emitir informe previo de la solicitud de patente cuando cumple con los requisitos y girar las patentes según su giro f) Mantener actualizado el registro de patentes: traslados, ampliaciones de giro, cambios de nombre, devolución de patentes, modificación en el cobro de la publicidad, determinación ocupación bien uso publico. g) Confeccionar nómina de patentes giradas en el mes y solicitar el decreto alcaldicio de otorgamiento. h) Preparar informe para renovación de patentes de alcoholes, considerando la información de juzgados de policía local sobre infracciones ley de alcoholes, informes de inspección municipal e informe de Carabineros de Chile sobre locales más denuncios en el semestre.	Director de Finanzas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Presentar a concejo municipal solicitud de renovación de patentes de alcohol y exponer informe preparado.</li> <li>j) Otorgar y girar permisos ambulantes autorizados</li> <li>k) Renovación de permisos ambulantes, mensuales, trimestrales y semestrales según instrucciones emanadas de alcaldía</li> <li>l) Girar permisos para espectáculos tales como, circos, eventos con y sin venta de alcohol, festividades ocasionales, etc.</li> <li>m) Girar permisos para la promoción y exhibición de mercadería en bien nacional de uso público.</li> <li>n) Girar la orden de ingreso para el cobro del derecho estipulado en la ordenanza de máquinas de habilidad y destreza.</li> <li>o) Entregar de autorización escrita para el pago de las patentes de alcohol, previamente autorizada su renovación por el concejo municipal.</li> <li>p) Mantener actualizado el registro de comerciantes ambulantes por zona.</li> <li>q) Recepcionar, registrar, confeccionar hoja de ruta de la correspondencia ingresada al departamento de patentes comerciales.</li> <li>r) Preparar mensualmente informe de PMG del departamento de patentes.</li> <li>s) Preparar y proporcionar información del registro de patentes a otros servicios públicos o servicios relacionados.</li> <li>t) Archivo y distribución de correspondencia</li> </ul>	
<b>CALCULO DE PATENTE</b>	a) Realizar con exactitud el cálculo de las patentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descargar e ingresar la información sobre capital propio entregada por SII, por medios electrónicos, y crear archivos para su posterior uso.</li> <li>b) Recepcionar la declaración del número de trabajadores y confeccionar los certificados de distribución capital propio de los contribuyentes con sucursales en otras comunas</li> <li>c) Despachar los certificados de distribución de capital al contribuyente y a cada uno de los municipios en los que se ubican las sucursales existentes fuera de la comuna</li> <li>d) Ingresar los certificados de distribución de capital recibidos de otros municipios, al sistema de patentes.</li> <li>e) Realizar el proceso de los capitales propios para ser incorporados en las patentes del sistema de patentes.</li> <li>f) Confeccionar certificados de rebaja de inversiones de empresas relacionadas.</li> </ul>	Director de Finanzas.

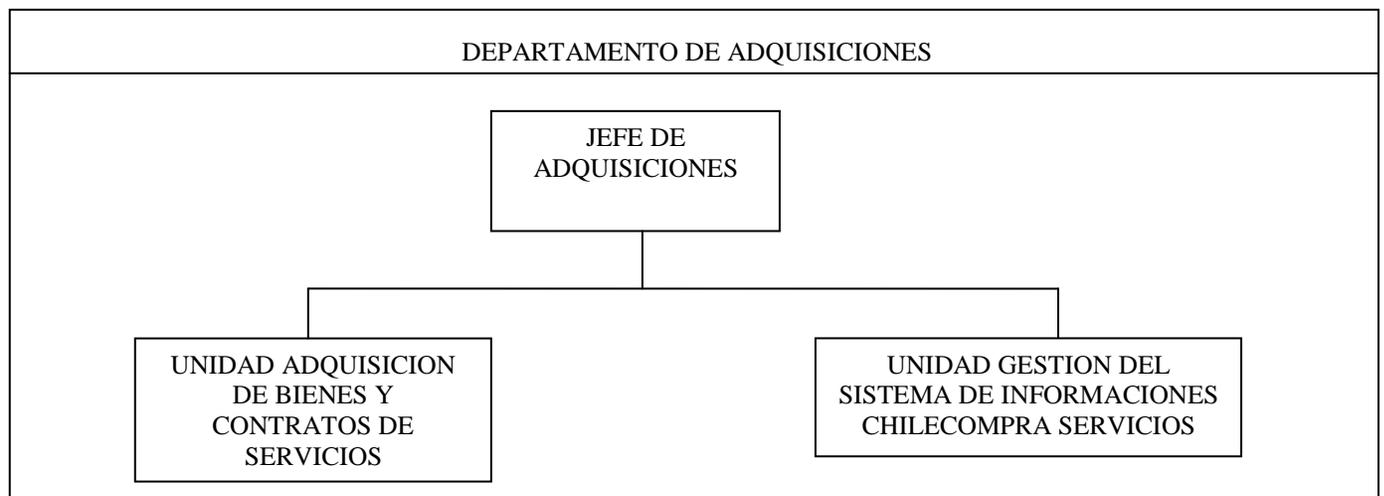
		<p>g) Preparar los parámetros para el cargo semestral de las patentes, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a la ordenanza de valores.</li> <li>• Aplicación de tasa anual de patente.</li> <li>• Valores según clasificación ley de alcoholes.</li> <li>• Valor por m2 de publicidad.</li> <li>• Aplicación de cuota de derecho de aseo.</li> <li>• Valor por m2. De O.B.N.U.P.</li> </ul> <p>h) Efectuar el cargo semestral de las patentes y envío de los boletines a tesorería municipal.</p> <p>i) Rectificatoria del valor de patente por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción tardía de certificados distribución cap.</li> <li>• Solicitud de eliminación de multas Art. 52 ley 3.063</li> <li>• Rectificatoria de capital propio informado.</li> </ul> <p>j) Emitir órdenes de ingreso por saldo Art.24 ley 3.063 no cobrado en la patente, producto de diferencia de capital propio informado con posterioridad al pago de la patente.</p> <p>k) Oficiar, informando a dirección de Adm. y finanzas, las modificaciones sufridas por el cargo patente del semestre para ser corregidas por contabilidad, debidamente fundadas.</p> <p>l) Emisión de certificados de distribución de capital propio para la apertura de sucursales nuevas en otras comunas.</p>	
<p><b>Depuración Deuda Morosa</b></p>	<p>Depuración de la deuda morosa por concepto de patentes.</p>	<p>a) Resolución de solicitudes de descargo de deuda de patentes, presentadas por el contribuyente fundadas en la legislación y normativa que rige la materia</p> <p>b) Solicitar decreto de descargo de deuda y oficiar al contribuyente lo resuelto.</p> <p>c) Efectuar el descargo de la deuda, previa recepción de decreto alcaldicio, y registrar en histórico de la patente lo descargado.</p> <p>d) Oficiar a los contribuyentes la respuesta dada a solicitudes de descargo no aceptadas.</p> <p>e) Realizar convenios de pago por patentes con deuda morosa, al efecto deberá tener presente el Instructivo N°5 del 8 de enero del año 2013.-</p> <p>f) Preparar informe de convenios morosos y enviarlos a inspección municipal para su cobro.</p> <p>g) Preparar y entregar en forma semestral, un oficio al Sr. Alcalde con el estado de deuda morosa por concepto de patentes.</p> <p>h) Preparar informe para el descargo de deuda morosa</p>	<p>Director de Finanzas.</p>

		histórica, una vez finalizada la gestión de cobro, oficiado a Dirección de Administración y Finanzas y solicitando al Alcalde a fin de proceder a su eliminación y descargo.	
--	--	--	--

DEPARTAMENTO  
DE  
REMUNERACIONES

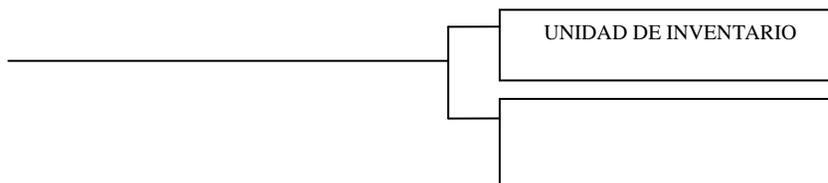
Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Departamento de Remuneraciones.</b>	Confección y cancelación de sueldos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipal</li> <li>• Salud</li> <li>• Cementerio</li> <li>• Código del trabajo</li> <li>• Honorarios</li> </ul>	<p><b>a) Recopilación y análisis de información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizar y evaluar información previsional</li> <li>• recepción y análisis decretos alcaldicios referentes a contrataciones, renunciaciones, jubilaciones y otros.</li> <li>• recepcionar planillas de asistencia de distintas unidades (código del trabajo).</li> <li>• recepción y entrega de información a distintos organismos externos que lo soliciten.</li> <li>• recepción planillas con descuentos voluntarios de funcionarios.</li> <li>• Solicitar la planilla de horas extraordinarias autorizadas a fin de incluirlas en la liquidación de remuneraciones</li> </ul> <p><b>b) Ingreso información a sistemas remuneraciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se ingresa los distintos ítems de información (descuentos y haberes) a sistemas computacionales (municipal, cementerio, salud y código del trabajo).</li> <li>• en sistema de honorarios una vez recepcionadas los antecedentes (boletas de honorarios con respectivo informe de gestión, debidamente autorizado y firmado son registradas en el sistema computacional, para obtención de informes y su posterior cancelación.</li> <li>• se realiza proceso de cálculo de remuneraciones para obtención de correspondientes listados y liquidaciones de sueldo.( municipal, cementerio, salud y código del</li> </ul>	Director de finanzas.

		<p>trabajo)</p> <p><b>c) Proceso de Transferencia bancaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se realiza el proceso de transferencia a banco, para depósitos en cuentas vista y cuentas corrientes de funcionarios así como también depósitos para pago en efectivo (servipag).</li> <li>• se realiza proceso de generación de liquidaciones de sueldo, las que son enviadas a correos electrónicos.</li> </ul> <p><b>d) Cancelación detalle de descuentos voluntarios y confección de planillas de imposiciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se imprimen los descuentos voluntarios y otros, de funcionarios, confeccionando los cheques para su cancelación, desde la cuenta corriente de remuneraciones.</li> <li>• se generan planillas de imposiciones, con respectivo cupón de pago, para su cancelación., desde la cuenta corriente municipal de tesorería.</li> </ul>	
--	--	---	--



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Jefe de Adquisiciones.</b>	a) Desarrollar las actividades necesarias para que las unidades alcancen sus propios objetivos b) Planificar y hacer seguimiento de las actividades relevantes de la unidad en función de la estrategia del municipio	a) Programar, organizar y controlar las actividades del Departamento. b) Clasificar y distribuir las Notas de Pedido c) Preocuparse por la permanente capacitación del Personal d) Distribuir correspondencia e) Responder la correspondencia f) Cumplir y hacer cumplir la normativa de compras vigente y Ley, Reglamento, Manuales y otros g) Redacción de sugerencia de Decretos asociados a la Ley de Compras Públicas. h) Capacitación a otras Unidades del Municipio en materia de normativa de compras públicas.	Director de Finanzas.
<b>Unidad Adquisición de bienes y contratos de Servicios.</b>	Realizar y disponer en forma oportuna, eficiente y eficaz las compras de bienes y contrataciones de servicios menores a 100 UTM necesarios para el normal funcionamiento operacional de las diferentes unidades del municipio	a) Llevar el control continuo de las notas de pedidos b) Realizar las cotizaciones según normativa y reglamento c) Seleccionar los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente d) Confeccionar el cuadro de evaluación de ofertas según criterios preestablecidos e) Preparar bases administrativas y técnicas de procesos entre 10 y 100 UTM. f) Elaborar decretos de aprobación de bases g) Elaborar decretos Alcaldicio fundados de procesos de compras menores a 10 UTM. h) Analizar y adjudicar licitaciones de su competencia i) Elaborar decretos adjudicación de su competencia j) Generar órdenes de compra en mercado publico k) Revisar y controlar de órdenes de compra l) Mantener sistema de archivo actualizado de órdenes de compra y notas de pedidos m) Llevar el control de facturas proveedores n) Administrar el fondo fijo para gastos menores de la unidad o) Atención proveedores de la organización p) Llevar registros de proveedores municipales actualizado q) Obligar compromisos de bienes inventariables y de los ingresados a bodegas a través de cas chile	Jefe de adquisiciones.

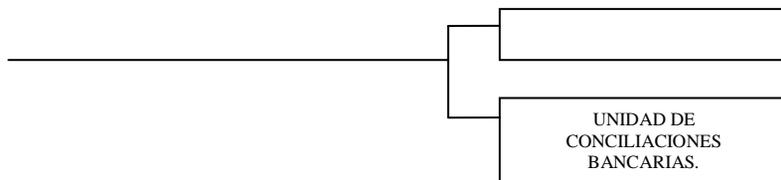
<b>Unidad gestión del Sistema de Informaciones Chilecompra</b>	Nexo entre las unidades de compra existentes en el municipio y la dirección de compras públicas, manteniendo actualizados los usuarios, unidades, direcciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar a las unidades demandantes en los diferentes procesos de compra y contratación</li> <li>b) Recibir y distribuir información de la Dirección de Compras Públicas, sobre potenciales cambio en el sistema</li> <li>c) Administrar usuarios, unidades, direcciones y contactos en el sistema de informaciones</li> <li>d) Coordinar y responder oportunamente los reclamos de proveedores</li> <li>e) Revisar estado de licitaciones y órdenes de compra</li> <li>f) asesorar a los directores, administrador y alcalde respecto a la utilización del sistema de información chilecompra.</li> </ul>	Jefe de adquisiciones.
--	--	--	------------------------



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Unidad de Inventario</b>	a) Mantener al día los Inventarios valorados de Bienes Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar la existencia y entrega de materiales en desuso que el Sr. Alcalde, con acuerdo de Concejo entrega a las diferentes Instituciones que no persiguen fines de lucro.</li> <li>b) Enviar a reparar bienes muebles recuperables para la municipalidad.</li> <li>c) Mantener catastro de Bienes Inmuebles.</li> <li>d) Solicitar la licitación de seguros de Bienes Inmuebles y Muebles que por su valor lo requieran.</li> <li>e) Preocuparse del Impuesto Territorial de locales comerciales que nuestra Corporación tiene arrendados a terceros.</li> </ul>	Director de Finanzas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Preparar los Remates que efectúa la municipalidad supervisando el proceso hasta la entrega de los bienes a los adjudicatarios.</li> <li>g) Realizar inspección de los Terrenos de propiedad municipal, que no están ocupados o arrendados.</li> <li>h) Llevar un control de todos los Bienes Muebles de propiedad municipal revisando que las planchetas de las distintas unidades se encuentren al día .</li> <li>i) Llevar cuentas tales como: Cuenta Terrenos, Cta. Edificaciones, Cta. Colegios Cta. Liceos, Cta. Vehículos, Cta. Obras de Arte, Cta. Bosques Naturales, etc. Además de realizar un Balance General de las Actualización y Depreciación de los Bienes Muebles e Inmuebles del Patrimonio Municipal.</li> <li>j) Realizar los primeros 15 días de cada mes todos los egresos con el fin de incorporar las compras que el municipio efectúa mensualmente. Confeccionar certificados de Alta ingresándolos al sistema computacional y libros correspondientes.</li> <li>k) Mantener actualizado las diferentes carpetas que contienen información sobre propiedades municipales, roles y escrituras.</li> <li>l) Informar al alcalde la existencia de Bienes muebles dados de baja solicitados por instituciones que no persiguen fines de lucro.</li> <li>m) Trasladar Muebles de acuerdo a la solicitud de las dependencias Municipales.</li> <li>n) Realizar toma de Inventario selectivo, para verificar que los bienes que se adquirieron, estén cumpliendo con el objetivo, para lo que fueron solicitados.</li> <li>o) Recepcionar los Bienes Muebles y materiales en general y rechazar aquellos que no correspondan a la calidad y/o características estipulados en la Orden de Compra informando la situación al Jefe Directo</li> <li>p) Adoptar medidas de conservación y resguardo de las especies Municipales.</li> <li>q) Distribuir los Bienes Muebles y materiales en general para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.</li> <li>r) Llevar y mantener el Catastro actualizado de Bienes Nacionales de Uso Público que administre el Municipio.</li> <li>s) Velar por la adecuada custodia de los vehículos retenidos en la Bodega del Departamento</li> <li>t) Mantener archivos actualizados y clasificados de toda la documentación recibida y despachada</li> </ul>	
--	--	---	--

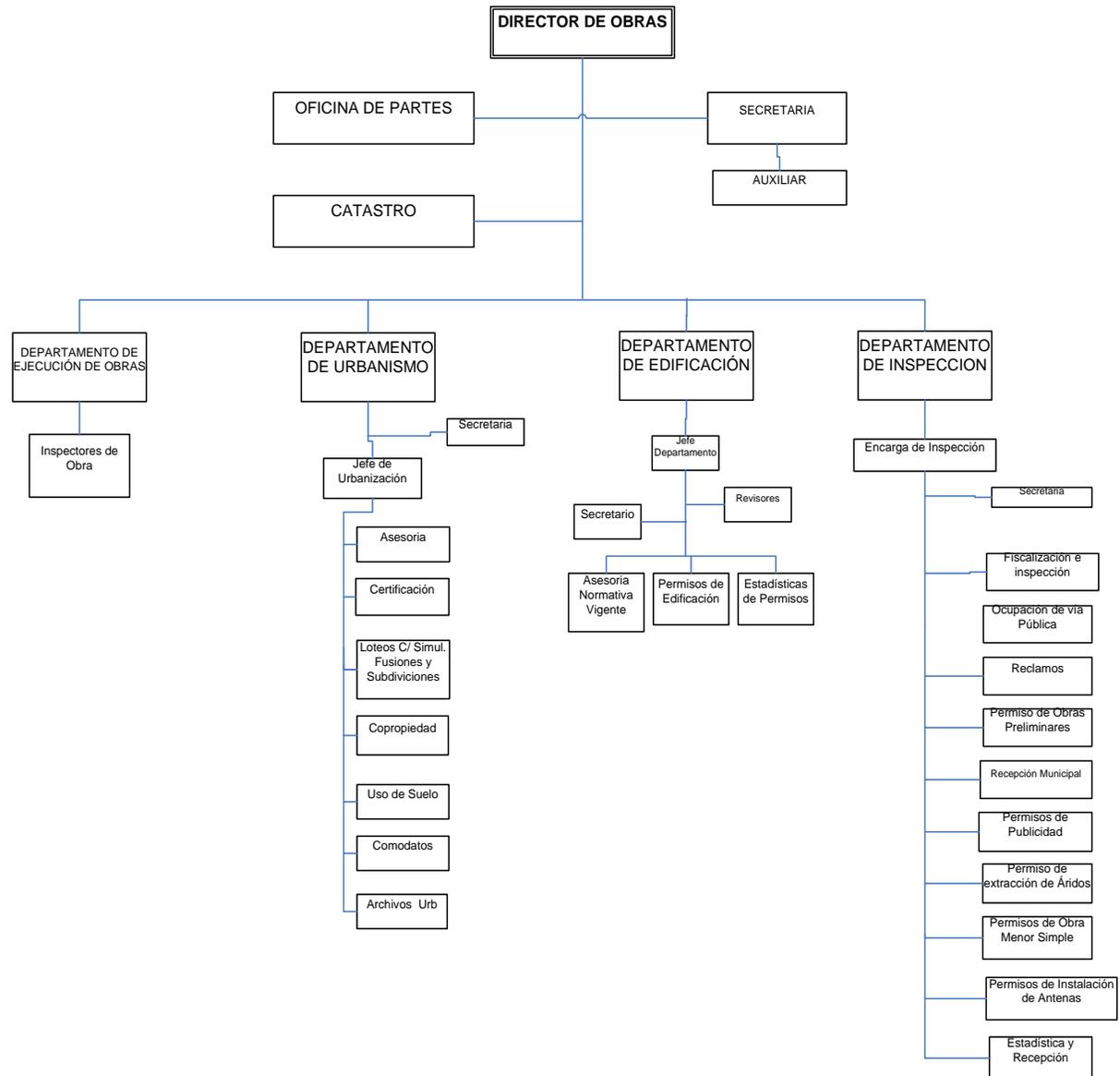
		<ul style="list-style-type: none"> <li>v) Inventariar los Bienes no fungibles, colocando la placa numérica con la respectiva clasificación.</li> <li>w) Informar a la Dirección de Finanzas el Estado Financiero de todos los bienes de uso y efectuar el cierre del ejercicio al 31 de Diciembre de cada año.</li> <li>x) Mantener actualizado el registro de vehículos de propiedad municipal.</li> <li>y) Tramitar el Rol de Contraloría de los vehículos que se incorporen al inventario Municipal</li> <li>z) Llevar un Libro de Control de Bienes fungible por departamento.</li> <li>aa) Llevar el catálogo de textos de estudios y técnicos por departamento.</li> <li>bb) Comunicar semestralmente a la Alcaldía las Altas y bajas de especies inventariadas</li> <li>cc) Informar a Alcaldía las pérdidas o extravíos de especies inventariadas.</li> <li>dd) Efectuar controles periódicos de bienes inventariados.</li> <li>ee) Velar que los bienes cumplan su objetivos para cual fueron adquiridos</li> </ul>	
--	--	--	--



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Conciliaciones Bancarias</b>	Efectuar conciliación de los saldos según registro contables los de las cuentas corrientes conforme a la normativa de la Contraloría General de la Republica	a) Efectuar conciliaciones bancarias b) Determinar nómina de cheques girados y no cobrados c) Efectuar descargos de la nómina de cheques girados y no cobrados d) Determinar procedimientos para pago de cheques girados y no cobrados e) Registro y control de decretos de pago f) Verificar que el saldo contable coincida con el de tesorería g) Verificar que la totalidad de los depósitos estén ingresados en el sistema contable.	Sub-Dirección de finanzas

## 11. FUNCIONES DIRECCIÓN DE OBRAS .

### 11.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN.



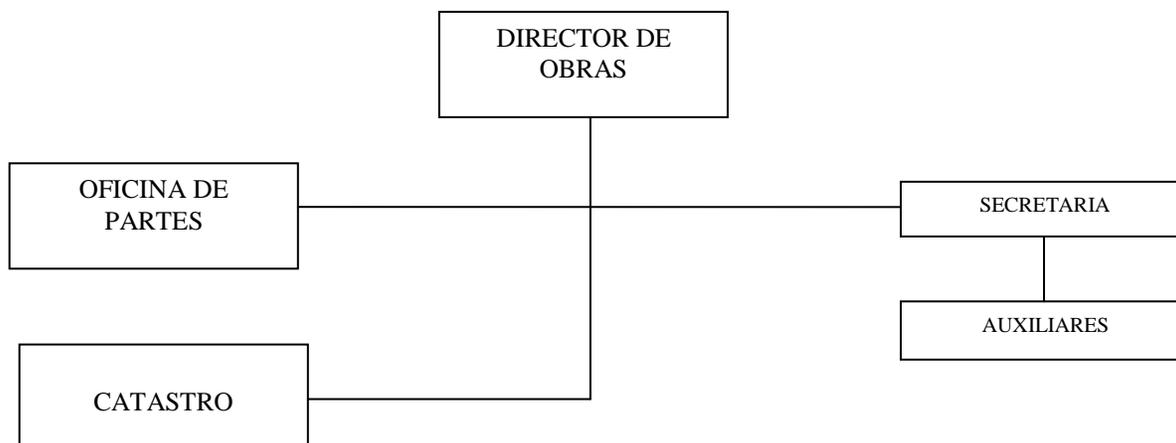
### 11.2- MARCO LEGAL

En el párrafo 4º, art. N° 15, inciso 2, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Dirección de Obras Municipales, cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 24 de la ley N° 18.695.-

#### **FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LEY 18.695:**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
  - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
  - 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
  - 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

### 11.3 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Director de Obras Municipales</b>	El Director de Obras Municipales tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones de la Comuna de Talca.	<p><b>a)</b> Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas locales correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.</li> <li>2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción</li> <li>3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.</li> <li>4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.</li> <li>5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.</li> </ol>	Alcalde.-

		<p><b>b)</b> Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.</p> <p><b>c)</b> Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;</p> <p><b>d)</b> Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;</p> <p><b>e)</b> Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;</p> <p><b>f)</b> Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y</p> <p><b>g)</b> En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.</p> <p><b>h)</b> efectuar la revisión de cálculo de los derechos emanados de las diferentes unidades de la DOM.</p>	
<b>Oficina de partes e informaciones.</b>	<p>Informar y Orientar al público y empresas Contratistas con respecto a sus solicitudes verbales y escritas referentes certificados, permisos, y todo tipo de Documento que dependa dentro de sus funciones a la Dirección de Obras.</p>	<p>a) Recepción y distribución de Documentos hacia los distintos departamentos o unidades de la dirección de Obras.</p> <p>b) Entrega de información al Público referente a sus Solicitudes</p> <p>c) Orientación y ayuda a la comunidad y atención a solicitudes concretas y específicas tales como:</p> <p>i) Certificado de Informaciones Previas</p> <p>ii) Certificado de Numero</p> <p>iii) Certificado de Declaratoria de Utilidad Pública ( Certificado de Expropiación )</p> <p>iv) Certificado de Vivienda Social –DFL-2</p> <p>v) Certificado de Ruralidad</p> <p>vi) Solicitud de copia de antecedentes en Expedientes ( si los hay, cancelan la copia en Tesorería al igual que los certificados, mediante una orden de ingreso )</p> <p>vii) Solicitudes de inspección, generalmente por problemas entre vecinos con construcciones sin permiso</p> <p>viii) Solicitudes de permisos para Obras Menores, estas cancelan el 1% del presupuesto una vez que son inspeccionadas y autorizadas</p> <p>ix) Solicitudes de Proyectos como: Edificación,</p>	<p>Director de obras Municipales.</p>

		<p>Regularización, (estas cancelan el 1.5 % una vez que son Revisados y aprobados por el Director de obras</p> <p>x) Solicitudes de Anteproyectos</p> <p>xi) Solicitudes de: subdivisión, Loteos y sus Recepciones</p> <p>d) Control seguimiento de Documentos (Sistema de oficina de Partes).</p>	
<b>Archivo</b>	<p>Informar sobre las edificaciones en proceso y realizadas en la Comuna de Talca.</p>	<p>a) Publicar los permisos de edificación otorgados.</p> <p>b) Transparentar la Información de los expedientes ingresados</p> <p>c) Entregar los certificados de permisos y recepciones</p> <p>d) Facilitar la Información en archivo de la Comuna</p> <p>e) Realizar las Estadísticas de Edificación</p> <p>f) Informar al INE, SII, Alcalde, Aguas Nuevo Sur, Cámara Chilena de la Construcción, sobre las nuevas edificaciones.</p> <p>g) Remitir información que afecta a terceros a oficina de Transparencia.</p>	<p>Director de Obras.</p>
<b>Secretaria</b>	<p>Realizar labores administrativas de la Dirección.</p>	<p>a) Atender y dar respuestas a las llamadas telefónicas y derivar a quien corresponda.</p> <p>b) Tener actualizado el archivo registro de los informes emitidos, la correspondencia recibida y otras materias inherentes al Departamento.</p> <p>c) Transcribir oficios y toda la documentación dirigida al Director, Alcalde, a otros municipios y Servicios</p> <p>d) Brindar apoyo en diferentes tareas que se realizan en el Departamento de obras.</p>	<p>Director de Obras.</p>
<b>Auxiliar</b>	<p>Mantener limpio y ordenado la Dirección de Obras.</p>	<p>a) Mantener el departamento limpio y ordenado.</p> <p>b) Llevar y traer correspondencia a otras dependencias municipales y servicio públicos.</p>	<p>Director de Obras.</p>

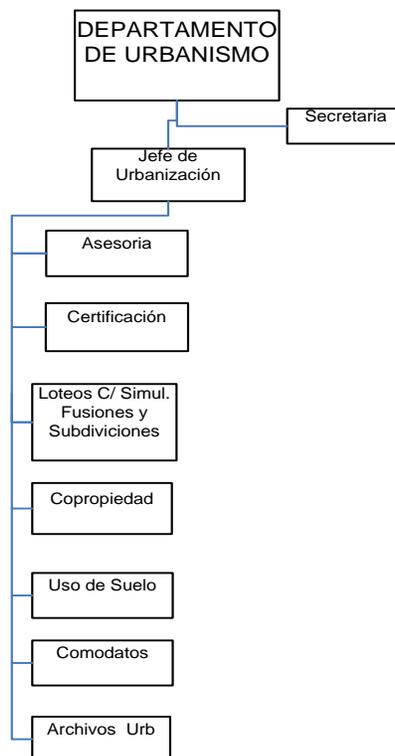
**11.3.1 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Inspector.</b>	a) Velar por el cabal cumplimiento de los contratos a través de una gestión fiscalizadora, para resguardar los intereses municipales y del estado. b) Fiscalizar la calidad de la obra ejecutada en cuanto al grado de cumplimiento de las exigencias técnicas definidas en las especificaciones y planos del proyecto. c) Dar cumplimiento con lo Establecido en las Bases Administrativas.	<p><b><u>Funciones Fiscalizadoras:</u></b></p> a) Estudio de proyecto contratado. b) Realizar acta entrega terreno. c) Inspecciones periódicas de obras. d) Verificar avances financieros y físicos de la obra. e) Recepción provisoria de la obra. f) Vistas periódicas durante el plazo de garantía de correcta ejecución de la obra. g) Recepción definitiva de la obra. h) Supervisara el cumplimiento de las leyes laborales por parte del contratista en las obras contratadas por el municipio, para estos efectos solicitara previo a la remisión del estado de pago o solicitud de recepción certificado de la Inspección del Trabajo.	<b>Director de Obras.</b>
		<p><b><u>Funciones Administrativas:</u></b></p> a) Asistir a apertura de licitaciones. b) Asistir eventualmente en la comisión de adjudicación de los proyectos. c) Notificar al contratista fecha y hora de entrega de terreno d) Mantener vigente pólizas y	

		<p>garantías de fiel cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Tramitación de estados de pago.</li> <li>f) Solicitar aprobación de presupuestos de aumentos de obras y/u obras extraordinarias y aumentos de plazos según corresponda dependiendo del tipo de financiamiento.</li> <li>g) Informar sobre avances de la obra a: Alcalde, Intendente, Seremi de Educación, Secplan, Otros.</li> <li>h) Reuniones con equipo técnico de los proyectos.</li> <li>i) Solicitud decreto alcaldicio de la comisión recepción provisoria y definitiva de la obra.</li> <li>j) Visación de garantía boleta correcta ejecución de la obra.</li> <li>k) Solicitud al alcalde mediante decreto alcaldicio del acta de recepción provisoria de la obra.</li> <li>l) Tramitación de estados de pagos finales devolución de retenciones.</li> <li>m) Devolución boleta de garantía fiel cumplimiento del contrato.</li> <li>n) Acta recepción definitiva de obra.</li> <li>o) Solicitar finiquito del contrato.</li> <li>p) Devolución garantía correcta ejecución.</li> </ul>	
--	--	--	--

**11.3.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**

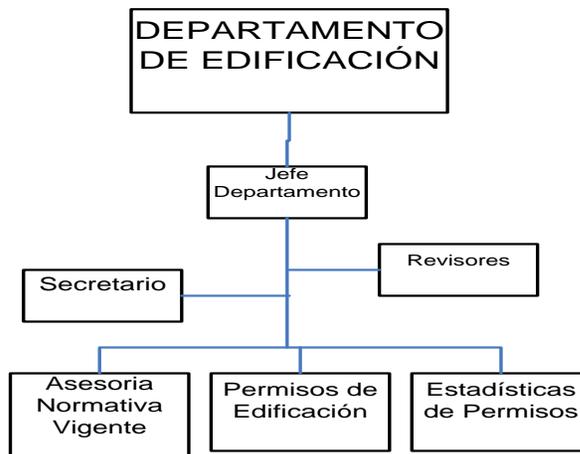


<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Jefe de Urbanización</b>	Asesoría a la Dirección de Obras en materias urbanas.	a) Asesorar a la Dirección de Obras municipales en materias de urbanismo, que el legislador no ha radicado bajo la competencia del Asesor Urbanista ( Secplan) ( Recepción de urbanizaciones, aprobación de loteos, aprobación de condominio, ley de propiedad inmobiliaria.	Director de Obras.
<b>Asesorías</b>	Asesorar a la DOM y a la comunidad sobre la L.G.U.C.-O.G.U.C. y P.R.C. de Talca.	a) Dar respuesta a los oficios remitido a la D.O.M. sobre permisos o edificaciones de la Comuna y sobre la L.G.U.C, O.G.U.C y P.R.C. b) Mantener informado al Director de Obras y a toda la	Jefe de Urbanización

		D.O.M. sobre las actualizaciones de la L.G.U.C.- O.G.U.C. y el P.R.C. c) Guiar a los usuarios para el correcto ingreso de un expediente de acuerdo a la L.G.U.C.- O.G.U.C. y P.R.C.	
<b>Certificación.</b>	Otorgar los Certificados que se ajusten a lo establecido en el Plan Regulador Comunal de Talca.-	a) Emisión del Certificado de Líneas en donde se debe revisar Planimetrías y contrastar la información con visitas a terreno. b) Emisión Certificado de Vivienda Social en donde se verifica principalmente el valor de la tasación y la superficie de la vivienda. c) Emisión Certificado de Ruralidad, considerando los límites comunales establecidos en el Plan Regulador. d) Emisión Certificado de Informaciones Previas: se debe validar la zonificación, los usos de suelos permitidos, los perfiles viales, zona de expropiación.	Jefe de Urbanización
<b>Loteos, Subdivisiones y Fusiones</b>	Revisión del proceso de urbanización bajo el Marco Jurídico establecido en el Plan regulador Comunal. Haciendo cumplir lo indicado en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General.	a) Revisar en el tiempo adecuado Loteos con construcción simultánea. b) Calcular montos de derechos municipales. c) Revisión de Proyectos de Fusión y Subdivisión. d) Revisión de Boletas de Garantías de Obras de Urbanización. e) Ejecución de Resoluciones de Loteos, Fusiones y Subdivisiones. f) Archivar las resoluciones emitidas sobre estas materias anteriormente mencionadas.	Jefe de Urbanización
<b>Copropiedad</b>	Acoger proyecto bajo la ley de Copropiedad inmobiliaria de manera que se ajusten a lo establecido en ésta.	a) Revisión de expedientes sobre copropiedad inmobiliaria.- b) Verificar las áreas comunes y privadas que componen el condominio. c) Entregar resolución de Copropiedad Inmobiliaria. d) Realizar cálculo de Derechos Municipales. e) Archivar los antecedentes emitidos por el departamento.	Jefe de Urbanización

<b>Usos de suelo</b>	Emitir certificados de uso de suelo de manera eficiente informando las condiciones de zonificación y edificación de la propiedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar solicitudes de uso de suelos.</li> <li>b) Distribuir a inspectores de acuerdo a sectores.</li> <li>c) Visita a terreno constatando estado de edificación</li> <li>d) Emisión de informe de inspección</li> <li>e) Emisión de resolución urbana.</li> <li>f) Envío de antecedentes al Depto. De Patente Comerciales.</li> <li>g) Archivo y Registro.</li> </ul>	Jefe de Urbanización
<b>Comodatos.</b>	Informar oportunamente respecto a solicitudes de comodato de bienes municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisión de antecedentes de propiedad.</li> <li>b) Visita a terreno constando lo registrado.</li> <li>c) Emisión de informe para resolución de Alcalde y Honorable concejo.</li> </ul>	Jefe de Urbanización
<b>Archivo Urbanismo</b>	Conservar y clasificar ordenadamente los registros documentados de la Unidad de Urbanismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar y almacenar los documentos que ingresen a la unidad.</li> <li>b) Mantener y clasificar los documentos según materia.</li> </ul>	Jefe de Urbanización

**11.3.3 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Permiso de Edificación</b>	Otorgar los Permisos de Edificación de la Comuna de Talca.	a) Revisar los proyectos de edificación ingresados a la D.O.M. b) Aprobar y rechazar las edificaciones que se realicen en la comuna, según la L.G.U.C.- O.G.U.C. y el P.R.C. c) Efectuar el cálculo de derechos municipales por edificación. d) Ingresar al archivo los nuevos proyectos aprobados. e) Informar sobre las observaciones de expedientes en proceso de aprobación. f) Devolver expedientes que pasado el tiempo normado por la Ley no hayan subsanado sus observaciones realizadas. g) Otorgar el permiso de edificación si la carpeta cumple h) Enviar las carpetas a inspección si se trata de regularizaciones.	Director de Obras.
<b>Asesoría Normativa Vigente.</b>	Asesorar a la DOM y a la comunidad sobre la L.G.U.C. <sup>1</sup> -O.G.U.C. <sup>2</sup> y P.R.C. <sup>3</sup> de Talca.	a) Dar respuesta a los oficios realizados a la D.O.M. sobre permisos o edificaciones de la Comuna y sobre la L.G.U.C, O.G.U.C y P.R.C. b) Mantener informado al Director de Obras y a toda la D.O.M. sobre las actualizaciones de la L.G.U.C.- O.G.U.C.	Director de Obras.

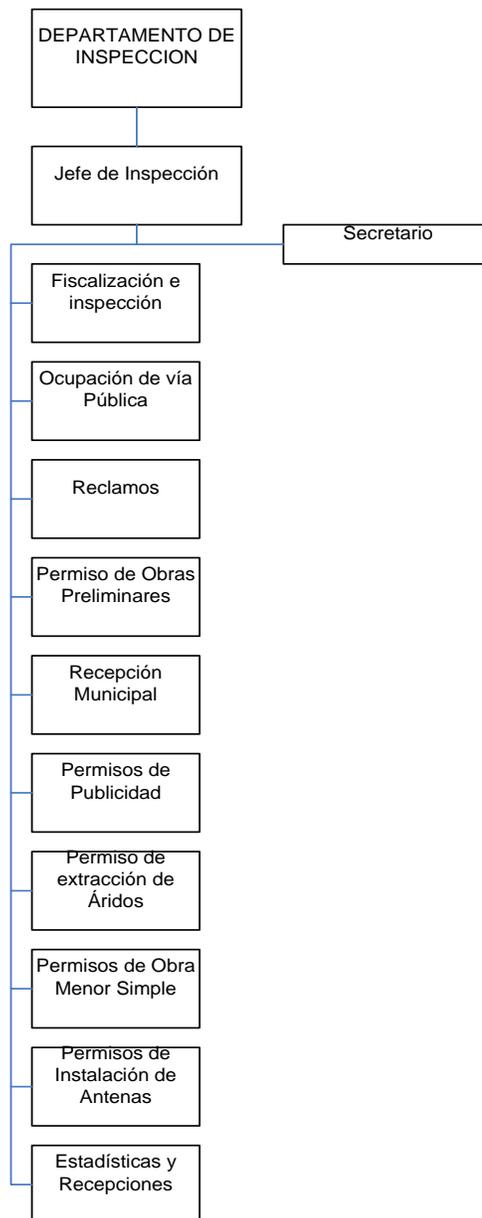
<sup>1</sup> L.G.U.C: Ley General de Urbanismo y Construcción

<sup>2</sup> O.G.U.C: Ordenanza General de Urbanismo y Construcción

<sup>3</sup> P.R.C: Plan Regulador Comunal

		y el P.R.C. c) Guiar a la comunidad para el buen ingreso de un expediente de acuerdo a la L.G.U.C.- O.G.U.C. y P.R.C.	
<b>Estadística y Permisos.</b>	Informar sobre las edificaciones en proceso y realizadas en la Comuna de Talca.	a) Publicar los permisos de edificación otorgados. b) Transparentar la información de los expedientes ingresados. c) Entregar los certificados de permisos y recepciones. d) Facilitar la información en archivo de la comuna. e) Realizar las estadísticas de edificación. f) Informar al INE, SII, Alcalde, Aguas Nuevo Sur, Cámara Chilena de la Construcción, sobre las nuevas edificaciones. g) enviar información que afecta a terceros al Director de Obras a fin de ser remitida a la Unidad de Transparencia.	Director de Obras.
<b>Secretaria.</b>	Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la unidad	h) Atender y dar respuestas a las llamadas telefónicas y derivar a quien corresponda. i) Tener actualizado el archivo registro de los informes emitidos, la correspondencia recibida y otras materias inherentes al Departamento. j) Transcribir oficios y toda la documentación dirigida al Director, Alcalde, a otros municipios y Servicios k) Brindar apoyo en diferentes tareas que se realizan en el Departamento de obras.	Director de Obras.

**11.3.4 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Fiscalización e Inspección</b>	Fiscalizar la ejecución de las obras y sus permisos, así como las edificaciones en uso a fin de velar por el cumplimiento de la normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Designar inspector a cargo por sectores de la comuna</li> <li>b) Presentar informe mensual de fiscalización por inspector</li> <li>c) Realizar labores de fiscalización específica a requerimiento de la autoridad.</li> <li>d) Dar curso a notificaciones con plazos</li> <li>e) Dar curso a la paralización de obras cuando lo instruya el director</li> <li>f) Cursar, en su caso, la denuncia al juzgado de Policía Local</li> </ul>	Jefe de Inspección.
<b>Ocupación de Vía Pública</b>	Autorizar la ocupación de BNUP para trabajos relativos a la construcción	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Completar formulario solicitud e ingresa por mesón.</li> <li>b) Visita inspector terreno para verificar</li> <li>c) Definir condiciones de la autorización y efectuar cálculo de los derechos.</li> <li>d) Verificar el pago de los derechos por el interesado.</li> <li>e) Entrega de Permiso.</li> </ul>	Jefe de Inspección.
<b>Reclamos</b>	Orientar y procurar solución a reclamos de particulares en que se pudiese contravenir la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Completar formulario solicitud e ingresar por mesón.</li> <li>b) Visita inspector terreno para verificar.</li> <li>c) Remitir notificación a la contraparte para solucionar con plazo</li> <li>d) Vencido el plazo verificar cumplimiento de notificación en terreno</li> <li>e) Remitir denuncia al tribunal en caso de incumplimiento</li> <li>f) Dar respuesta al requirente en caso que se compruebe que su reclamo no contravenga la normativa.</li> </ul>	Jefe de Inspección.
<b>Permisos de Obras Preliminares. (Instalación de Faenas, Grúas, Excavaciones, demoliciones.)</b>	Otorgar autorización para que se efectúen trabajos previos a la construcción definitiva de una edificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Completar formulario solicitud e ingresar carpeta con antecedentes por mesón</li> <li>b) Visita inspector terreno para verificar.</li> <li>c) Revisión de los antecedentes presentados y emisión del acta observaciones.</li> <li>d) Revisión de respuestas a las observaciones.</li> <li>e) Definir condiciones de la autorización y efectuar cálculo de los derechos.</li> <li>f) Verificar el pago de los derechos por el interesado.</li> <li>g) Entrega de Permiso</li> </ul>	Jefe de Inspección.

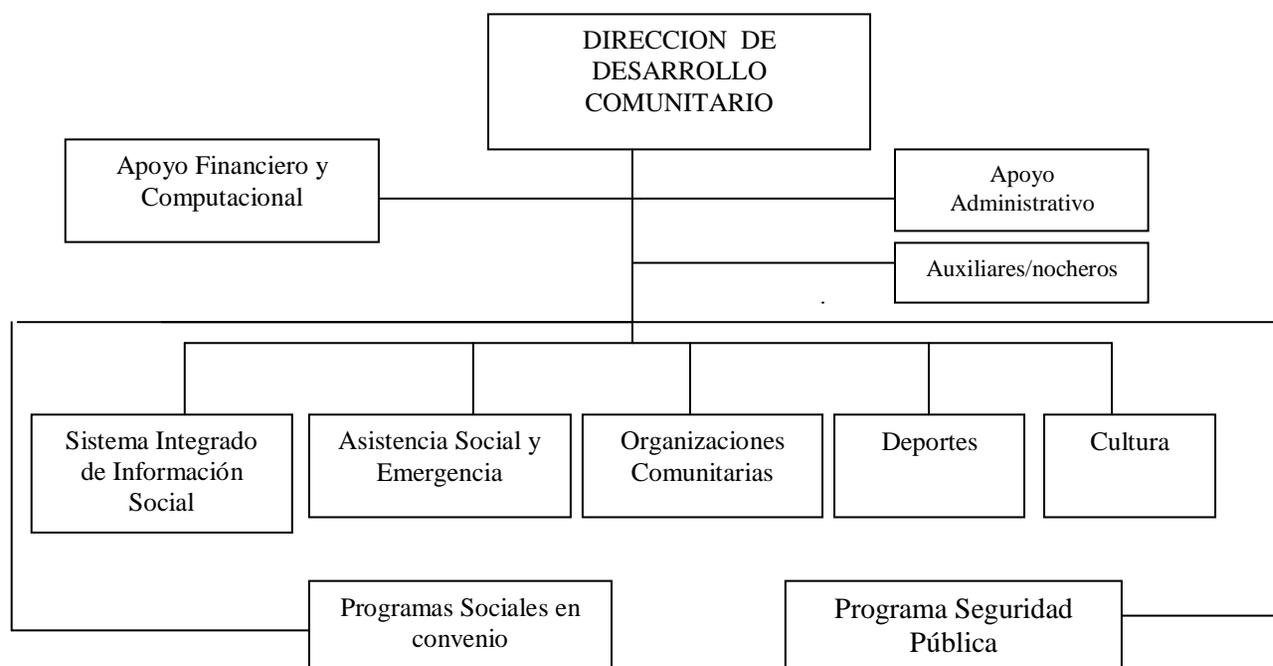
<b>Recepción Municipal</b>	Otorgar el certificado de recepción de la obras con permiso municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Completar formulario solicitud e ingresa carpeta con antecedentes por mesón.</li> <li>b) Visita inspector terreno para verificar.</li> <li>c) Revisión de los antecedentes presentados y emisión del acta observaciones.</li> <li>d) Revisión de respuestas a las observaciones.</li> <li>e) Desarrollo del informe del inspector para dar curso a la recepción.</li> <li>f) Preparación del borrador certificado recepción por la secretaria.</li> <li>g) Visación del certificado por el jefe inspección.</li> <li>h) entrega del certificado de recepción.</li> </ul>	Jefe de Inspección.
<b>Permiso de Publicidad</b>	Otorgar autorización a la instalación de letreros en la comuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) completar formulario solicitud e ingresa carpeta con antecedentes por mesón</li> <li>b) visita inspector terreno para verificar</li> <li>c) revisión de los antecedentes presentados y emisión del acta observaciones.</li> <li>d) revisión de respuestas a las observaciones.</li> <li>e) Desarrollo del informe del inspector para dar curso al permiso.</li> <li>f) Definir condiciones de la autorización y efectuar cálculo de los derechos.</li> <li>g) Pago de los derechos por el interesado.</li> <li>h) Entrega de Permiso</li> <li>i) Verificar el cumplimiento de la normativa contenida el al Ordenanzas de Publicidad.</li> </ul>	Jefe de Inspección.
<b>Permiso de Extracción de Áridos.</b>	Otorgar autorización administrativa y técnica para la explotación de áridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ingresa carta solicitud con carpeta antecedentes por mesón.</li> <li>b) Revisión de los antecedentes presentados.</li> <li>c) Preparación de oficio a la DOH<sup>4</sup> comunicando la petición, para respuesta con informe favorable.</li> <li>d) Recibido informe favorable se calcula el valor de los derechos de extracción.</li> <li>e) Se remite oficio a Alcaldía solicitando decreto e informando valores a pagar.</li> <li>f) Emitido el decreto se entrega al interesado para efectuar el pago con Dpto Rentas.</li> </ul>	Jefe de Inspección.

<sup>4</sup> DOH: Dirección de Obras Hidráulicas

<p><b>Permisos de obra menor simple</b></p>	<p>Otorgar autorización para cierros particulares frente a BNUP e instalación o ejecución de mobiliario urbano en la comuna</p>	<p>a) Completar formulario solicitud e ingresar carpeta con antecedentes por mesón  b) Visita inspector terreno para verificar  c) Revisión de los antecedentes presentados y emisión del acta observaciones  d) Revisión a de respuestas a las observaciones  e) Definir condiciones de la autorización y efectuar cálculo de los derechos  f) Pago de los derechos por el interesado.  g) Entrega de permiso</p>	<p>Jefe de Inspección.</p>
<p><b>Permisos de instalación de antenas</b></p>	<p>Fiscalizar, llevar registro y otorgar autorización de torres de antenas de celulares, en acuerdo con la comunidad.</p>	<p>a) Llevar catastro de torres existente en la comuna  b) Desarrollar ordenanza municipal estableciendo zonas preferentes y sensibles con definición de tarifas  c) Fiscalizar a través de denuncias de vecinos por torres que incumplan la normativa  d) Llevar registro de solicitudes y proyectos en trámite para aprobar  e) Llevar registro de aviso de instalación de antenas de aquellas que no requieren permisos.  f) Dar curso a la aprobación de torres antenas según lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Completar formulario solicitud e ingresar carpeta con antecedentes por mesón</li> <li>✚ Visita inspector terreno para verificar</li> <li>✚ Recibir observaciones por escrito de la comunidad sobre los proyectos e informar al Concejo Municipal</li> <li>✚ Revisión de los antecedentes presentados y emisión del acta observación</li> <li>✚ Revisión de respuestas a las observaciones</li> <li>✚ Definir condiciones de la autorización y efectuar cálculo de los derechos</li> <li>✚ Pago de los derechos por el interesado</li> <li>✚ Entrega de permiso</li> </ul> </p>	<p>Jefe de Inspección.</p>
<p><b>Estadística y Recepciones</b></p>	<p>Informar sobre las recepciones otorgadas por el mes en la comuna de Talca</p>	<p>a) Publicar las recepciones de edificación otorgados  b) Transparentar la información de los expedientes y solicitudes ingresadas  c) Entregar los certificados de recepciones al interesado  d) Facilitar la información en archivo de la comuna  e) Realizar las estadísticas de recepciones para el sistema de SII.</p>	<p>Jefe de Inspección.</p>

## 12. FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

### 12.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN.

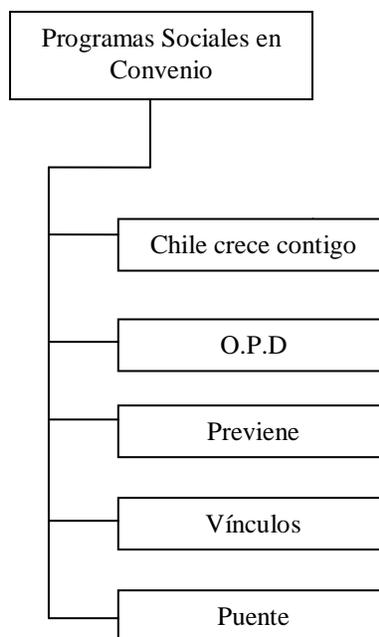


Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Director(a) de DIDECO.</b>	Promover el desarrollo social, deportivo y cultural de la comuna	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar Al alcalde en materias de desarrollo comunitario.</li> <li>b) Direccionar los procesos de planificación, coordinación y supervisión que avalen una adecuada ejecución de los proyectos y acciones relacionadas con la Asistencia Social, Acción Comunitaria, Cultura, Deporte y Recreación.</li> <li>c) Consolidar y remitir oportunamente al alcalde, o la unidad que la autoridad designe al efecto a la estadística cualitativa y cuantitativa de la labor realizada, para ser incorporada a la cuenta pública anual.</li> <li>d) Definir procedimientos y desarrollar acciones de orden administrativo interno en la Dirección de Desarrollo Comunitario que se ajusten al cumplimiento de las instrucciones emanadas desde Alcaldía y peticiones derivadas desde las distintas unidades municipales.</li> <li>e) Proponer anualmente el Presupuesto de la Dideco.</li> <li>f) Evaluar en forma permanente los niveles de rendimiento y productividad de las distintas Unidades dependientes.</li> <li>g) Determinar las necesidades de personal y de material, infraestructura y demás suministros para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.</li> <li>h) Mantener informada a la autoridad comunal de los distintos procesos y ejecución de programas.</li> <li>i) Coordinar, direccionar, y supervisar el buen cumplimiento de la ejecución de los distintos convenios del municipio en que participe (DIDECO) con otros órganos del Estado.</li> <li>j) Conjuntamente con los distintos Encargados de las Unidades programar y apoyar los diferentes eventos de responsabilidad de la Dideco.</li> <li>k) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Autoridad Comunal.</li> <li>l) Supervisar que se entregue una adecuada atención y orientación al público en general.</li> <li>m) Exponer y/o emitir Informes a petición de la autoridad Comunal y el Honorable Concejo Municipal.</li> <li>n) Emitir instructivos al interior de la Dideco, ya sea por sugerencia del Alcalde o por análisis del mejoramiento de la gestión.</li> <li>o) Estudiar y derivar la correspondencia interna.</li> <li>p) Asignar los turnos de emergencia en fin de semana o</li> </ul>	Alcalde.-

		<p>feriados a la asistentes sociales que dependan de la dirección.</p> <p>q) Realizar en forma periódica reuniones de coordinación con el personal de las unidades que prestan apoyo en situaciones de emergencia o catástrofe.</p>	
<b>1) Apoyo financiero</b>	Asesorar la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a Dideco y los fondos transferidos via convenio con otros servicios.	<p>a) Asesorar a la Directora en materia de elaboración y ejecución del presupuesto de la unidad.</p> <p>b) Monitorear el movimiento presupuestario y proponer las modificaciones correspondientes.</p> <p>c) Cautelar que todas que las operaciones contables se encuentren respaldadas con los correspondientes documentos.</p> <p>d) Hacer el seguimiento de documentos financieros.</p> <p>e) Coordinar las compras e insumos necesarios de la Dideco.</p> <p>f) Controlar los vehículos Municipales asignados a la Dirección, coordinando las reparaciones y mantenciones de éstos.</p> <p>g) Realizar las Rendiciones de Cuenta de Programas con Financiamiento externo.</p> <p>h) Ingresar a Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), rendiciones de Cuentas de los Programas MIDEPLAN.</p> <p>i) Controlar que las notas de pedido de las Unidades de la DIDECO, tengan el respaldo financiero y correspondan al clasificador presupuestario para luego tramitarlas.</p> <p>j) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.</p>	Director(a) de DIDECO.
<b>2) Apoyo Computacional</b>	Facilitar el trabajo de la DIDECO en materias computacionales, en coordinación con Informática.	<p>a) Velar porque las distintas unidades de la DIDECO, dispongan de los insumos computacionales necesarios para realizar su labor diaria.</p> <p>b) Colaborar con la Unidad de Sistema Integrado de Información Social, en labores propias de la gestión de Ficha de Protección Social.</p> <p>c) Asesorar en temas computacionales a la directora y a las distintas unidades dependientes de la DIDECO.</p> <p>d) Desarrollar programas computacionales, cuando la necesidad de la DIDECO así lo indique.</p> <p>e) Coordinación con el departamento de informática, para arreglo de equipos, solicitudes de creación y/o eliminación de cuentas.</p> <p>f) Respaldo información digital de importancia para los distintos procesos de la DIDECO.</p> <p>g) Responsable del programa computacional de Navidad, procesamiento y validación.</p>	

		h) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.	
<b>Apoyo Administrativo.</b>	Apoyar la labor administrativa de la DIDECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción y envío de correspondencia.</li> <li>b) Redactar oficios o memorándum dispuestos por la Dirección.</li> <li>c) Mantener actualizados archivos físicos de la correspondencia interna/externa y programa de control de documentos.</li> <li>d) Entregar orientación general y derivar al público que concurre a la Dirección.</li> <li>e) Agendar actividades de la Dirección.</li> <li>f) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.</li> </ul>	Director(a) de DIDECO
<b>Auxiliares/nocheros</b>	Mantener el edificio de la DIDECO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar diariamente el aseo de las dependencias del inmueble y extracción de residuos domiciliarios.</li> <li>b) Encargado de las llaves de acceso de la dependencia.</li> <li>c) Informar a la Dirección, de distintos desperfectos producidos en el edificio, y hacer las coordinaciones con la unidad municipal correspondiente para su reparación.</li> <li>d) Mantener turnos en portería y preocuparse del ingreso/salida de público.</li> <li>e) Reparto de correspondencia externa e interna al edificio.</li> <li>f) Cautelar la seguridad del edificio durante la noche.</li> <li>g) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.</li> </ul>	Director(a) de DIDECO

**12. 2.1ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



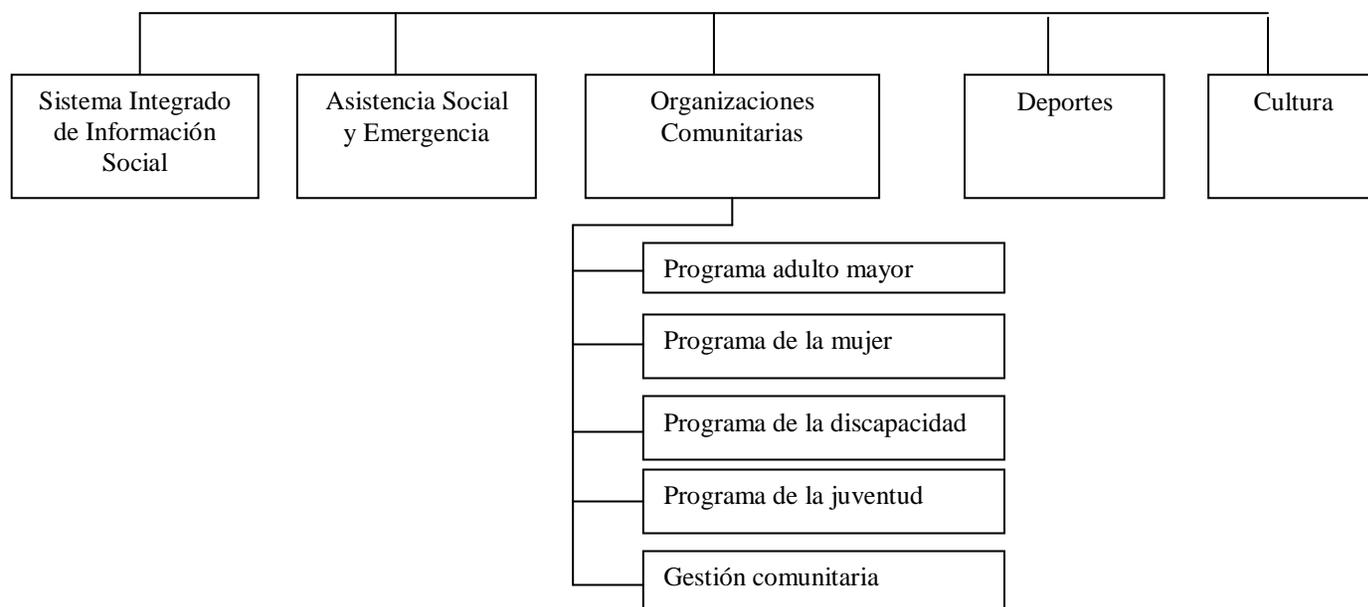
<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Programas Sociales.</b>	a) Asumir la coordinación y supervisión de los distintos programas sociales que se ejecutan en el Municipio, por convenios suscritos con otras instituciones públicas.	<b>a)</b> Asesorar, coordinar y apoyar las acciones de los equipos ejecutores de cada programa, implementando sistemas de monitoreo que permitan hacer un seguimiento a sus intervenciones. <b>b)</b> Velar por el fiel cumplimiento de las rendiciones financieras y la pertinencia de los recursos municipales y aquellos transferidos al municipio, respetando plazos y formalidades. <b>c)</b> Mantener en forma permanente la coordinación técnica y financiera, con las instituciones con las que se suscriben los convenios, así como	Director(a) de DIDECO.

		<p>con las unidades internas del municipio.</p> <p><b>d)</b> Mantener en forma ordenada la documentación correspondiente a cada programa en convenio con el municipio.</p> <p><b>e)</b> Velar por la oportuna coordinación entre cada uno de los programas que componen la Unidad, y las unidades que forman parte de la DIDECO.</p> <p><b>f)</b> Proponer iniciativas y acciones oportunas en los programas en desarrollo, velando porque los beneficios que otorguen cada uno de ellos lleguen directamente a los beneficiados en los plazos y formas correspondientes.</p> <p><b>g)</b> Promover instancias de difusión del trabajo realizado por los programas en convenio, hacia la comunidad.</p> <p><b>h)</b> Mantener informada a la Directora, de las actividades y necesidades de la Unidad.</p> <p><b>i)</b> Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para la elaboración de la Cuenta Pública de la DIDECO.</p> <p><b>j)</b> Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.</p> <p><b>k)</b> Responsable del Programa Chile Crece Contigo</p> <p><b>l)</b> Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.</p>	
<b>Chile Crece Contigo.</b>	Protección y apoyo integralmente, a niños(as) de entre 0 a 4 años y sus familias, focalizándose en aquellos que presentan mayor índice vulnerabilidad.	<p>a) Brindar orientación sobre la oferta de prestaciones del sistema ChCC</p> <p>b) Coordinar la Red Comunal ChCC.</p> <p>c) Gestiones administrativas y de coordinación del presupuesto del programa.</p> <p>d) Monitorear sistema de registro y gestión de derivaciones.</p>	Director(a) de DIDECO.

<b>O.P.D</b> ( <b>Oficina de Protección de Derechos</b> )	Proteger íntegramente los derechos de niños, niñas y jóvenes vulnerados, mediante una intervención administrativa, no jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y orientar las tareas de los profesionales que prestan servicios en la OPD.</li> <li>b) Cautelar la correcta utilización de los recursos financieros.</li> <li>c) Resguardar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos de acuerdo a los lineamientos del programa.</li> <li>d) Fortalecer el trabajo en equipo.</li> </ul>	Director(a) de DIDECO.
<b>PREVIENE</b>	Velar por el cumplimiento e implementación de la Estrategia Nacional de Drogas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y acciones de acuerdo a la política pública de SENDA ( Servicio Nacional de Drogas y Alcohol ).</li> <li>b) Desarrollar acciones de prevención tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol. Implementación de políticas de prevención</li> <li>c) Coordinar, organizar y dirigir la gestión técnica y financiera del programa</li> <li>d) Promover la participación y coordinación y sensibilización a nivel comunal, municipal e institucional para el logro de las metas planteadas por SENDA.</li> <li>e) Fortalecer el trabajo en equipo, que asegure el desarrollo de un trabajo eficiente y de calidad profesional.</li> </ul>	Director(a) de DIDECO.
<b>VINCULOS</b>	Implementar un programa de acompañamiento continuo para personas mayores de 65 años que ingresen al Sistema de Protección Social Chile Solidario	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilitar el acceso preferente a las prestaciones sociales disponibles en la red pública.</li> <li>b) Gestiones administrativas y de coordinación del presupuesto del programa.</li> <li>c) Gestiones Administrativas y de coordinación con instituciones que participan en el programa.</li> <li>d) Monitorear la realización de tareas establecidas a las profesionales.</li> </ul>	Director(a) de DIDECO.
<b>PUENTE</b>	Velar por fiel cumplimiento de los convenios que benefician a las familias Chile solidario,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, coordinar y evaluar las tareas de los profesionales que prestan servicios en la unidad de</li> </ul>	Director(a) de DIDECO.

	<p>pertenecientes al programa Puente y a los proyectos de Habitabilidad y Autoconsumo</p>	<p>intervención familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Cautelar la correcta utilización de los recursos financieros asignados al programa.</li> <li>c) Resguardar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos de acuerdo a los lineamientos del programa.</li> <li>d) Facilitar la vinculación de los beneficiarios del programa con la red social.</li> </ul>	
--	---	--	--

**12.2.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Sistema Integrado de Información Social</b>	a) Velar por la correcta aplicación de la Ficha de Protección Social y subsidios asociados. b) Aportar información estadística FPS para definiciones y decisiones locales (inversión social). c) Gestionar la asignación de los diferentes Subsidios que otorga el Estado.	a) Asumir el cargo de Encargado(a) Comunal de la Ficha de Protección Social, responsabilizándose técnica y administrativamente de la aplicación de este instrumento. b) Administrar y supervisar los recursos existentes al interior de la Unidad. c) Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad. d) Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para su incorporación en la cuenta pública que debe rendir anualmente el alcalde. e) Asignar responsabilidades al interior del equipo de trabajo. f) Capacitar y supervisar permanentemente a su equipo de trabajo y el trabajo realizado. g) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.	Director(a) de DIDECO.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Recepcionar rutas de los Cedesos y verificar antecedentes.</li> <li>i) Dar respuesta en forma oportuna y pertinente, a la demanda de F.P.S (Ficha de Protección Social), que proviene del público atendido por personal de los Cedesos.</li> <li>j) Aplicar en terreno la FPS, revisión y digitación.</li> <li>k) Mantención y actualización de los datos en el sistema</li> <li>l) Procesar las solicitudes de organismos externos e internos.</li> <li>m) Procesar los formularios de postulación a Subsidios: Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable y Subsidio a la Discapacidad Mental.</li> <li>n) Generar los Decretos de Otorgamiento y Extinción.</li> <li>o) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.</li> </ul>	
<b>Asistencia Social y Emergencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer y ejecutar, Acciones relacionadas con la asistente social y la prestación de ayuda frente a situaciones de emergencia, cuando corresponda.</li> <li>b) Apoyar a las personas o familias en situación de pobreza o necesidad manifiesta por situaciones de emergencia y/o sociales.</li> <li>c) Apoyar la gestión de la Unidad Sistema Integrado de Información Social, a través de los CEDESOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar y coordinar las Unidades territoriales y recursos existentes.</li> <li>b) Conducir la ejecución de programas de asistencialidad o emergencia, con financiamiento propio o en convenio con servicios públicos.</li> <li>c) Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.</li> <li>d) Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para su incorporación en la cuenta pública que debe rendir anualmente el alcalde.</li> <li>e) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.</li> <li>f) Prestar asistencia social.</li> <li>g) Elaborar informes sociales.</li> <li>h) Evaluación socioeconómica de las familias afectadas, el nivel de daño producido por la emergencia a nivel de enseres y proporcionar ayuda en especies.</li> <li>i) Orientar a las familias y efectuar coordinaciones con otros servicios/instituciones públicas.</li> <li>j) Apoyo administrativo en la gestión por Ficha de</li> </ul>	Director(a) de DIDECO.

	<p>d) Apoyar a las personas o familias, que están en situación de pobreza o necesidad manifiesta con problemas de habitabilidad, por causa social o de emergencia.</p>	<p>Protección Social y postulación a subsidios monetarios.</p> <p>k) Solucionar y ejecutar operativamente trabajos de construcción y/o reparaciones de viviendas derivadas de emergencia o sociales.</p> <p>l) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.</p>	
<b>Organizaciones Comunitarias.</b>	<p>Planificar y coordinar las diferentes actividades, que permitan fomentar la participación ciudadana y el trabajo comunitario, con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.</p>	<p>a) Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de los diferentes programas dependientes de la Unidad.</p> <p>b) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.</p> <p>c) Conducir, supervisar y coordinar el trabajo en terreno de los coordinadores comunitarios.</p> <p>d) Velar porque exista una planificación anual de las actividades a realizar con las organizaciones de la comuna.</p> <p>e) Velar por el fortalecimiento de las organizaciones territoriales y demás organizaciones comunitarias.</p> <p>f) Orientar, sobre la ley 19.418 y 20.500 de organizaciones sociales y comunitarias.</p> <p>g) Mantener informada a la Directora, de las actividades y necesidades de la Unidad.</p> <p>h) Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para su incorporación en la cuenta pública que debe rendir anualmente el alcalde.</p> <p>i) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.</p>	<p>Director(a ) de DIDECO.</p>

**PROGRAMAS A CARGO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.**

<p><b>Programa Adulto Mayor</b></p>	<p>Trabajar la temática del Adulto Mayor en las dimensiones individual y colectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fomentar la participación e integración de los adultos mayores, promoviendo su auto cuidado, asociatividad y autogestión, como así mismo, rescatar los roles culturales y potenciar la solidaridad.</li> <li>b) Brindar información, asesoría y orientación a los adultos mayores en relación a sus deberes y derechos ciudadanos y de sus intereses particulares.</li> <li>c) Orientar en temas relacionados a la formulación y postulación de proyectos sociales respecto a las ofertas de SENAMA.</li> <li>d) Mantener actualizado el catastro de agrupaciones funcionales de Adulto Mayor.</li> <li>e) Coordinar internamente con la Unidad Municipal correspondiente y/o redes de apoyo externos, velando por la accesibilidad a beneficios estatales, ayuda asistencial, estratificación social, entre otros, previa elaboración de Informe Social en terreno.</li> <li>f) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para los Adultos Mayores.</li> <li>g) Ejecutar el presupuesto anual del Programa.</li> </ul>	<p>Director(a) ) de DIDECO.</p>
<p><b>Programa de la Mujer</b></p>	<p>Trabajar la temática de la Mujer, en las dimensiones individual y colectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Incentivar el emprendimiento de las mujeres, a través de la capacitación en oficios.</li> <li>b) Orientar y derivar a mujeres en diversas temáticas de interés.</li> <li>c) Coordinar internamente con la Unidad Municipal correspondiente y/o redes de apoyo externos, velando por la accesibilidad de las mujeres a beneficios estatales, ayuda asistencial, estratificación social, entre otros, previa elaboración de Informe Social en terreno.</li> <li>d) Orientar en temas relacionados a la formulación y postulación de proyectos sociales respecto a la oferta existente.</li> <li>e) Mantener actualizado el catastro de agrupaciones funcionales femeninas.</li> <li>f) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para la mujer.</li> <li>g) Ejecutar el presupuesto anual del Programa.</li> </ul>	<p>Director(a) ) de DIDECO.</p>

<p><b>Programa de la Discapacidad</b></p>	<p>Trabajar la temática de la Discapacidad, en las dimensiones individual y colectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar y tramitar beneficios consistentes en elementos de apoyo (Ayudas técnicas) para las personas con discapacidad en la vida diaria.</li> <li>b) Orientar en temas relacionados a Pensiones Básicas Solidarias de Invalidez, Credenciales de Discapacidad. Oficina de Intermediación Laboral de SENADIS y temas relacionados con discapacidad. Velar por la accesibilidad de estas personas a otros beneficios estatales ayuda asistencial, estratificación social, entre otros. Previo informe social en terreno.</li> <li>c) Mantener coordinación con Servicio Nacional de la Discapacidad y Organizaciones sociales ligadas a la Discapacidad, en materias de beneficios y proyectos sociales disponibles.</li> <li>d) Potenciar la asociatividad y la integración de las personas con discapacidad.</li> <li>e) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para personas con discapacidad.</li> <li>f) Ejecutar el presupuesto anual del Programa..</li> </ul>	<p>Director(a) ) de DIDECO.</p>
<p><b>Programa de la Juventud</b></p>	<p>Trabajar la temática de la Juventud, en las dimensiones individual y colectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por accesibilidad de los jóvenes a beneficios estatales, previa elaboración de Informe Social en terreno.</li> <li>b) Difundir los diversos programas, proyectos, fondos concursables y actividades para jóvenes y sus organizaciones.</li> <li>c) Apoyar y respaldar las iniciativas de los grupos y organizaciones juveniles, culturales formales e informales.</li> <li>d) Coordinar con instituciones gubernamentales y privadas la realización de cursos de capacitación y taller de relevancia e interés juvenil.</li> <li>e) Promover instancias de trabajo con líderes de organizaciones juveniles ligadas al ámbito escolar (centro de alumnos).</li> <li>f) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para jóvenes.</li> <li>g) Ejecutar el presupuesto anual del Programa.</li> </ul>	<p>Director(a) ) de DIDECO.</p>

<b>Gestión Comunitaria</b>	Promover la organización social de la comunidad, a través de organizaciones legalmente constituidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.</li> <li>b) Actuar como ministro de fe a petición de las organizaciones territoriales o funcionales, cuando corresponda.</li> <li>c) Mantener el catastro de organizaciones sociales y cautelar el archivo de los antecedentes de éstas.</li> <li>d) Emitir el certificado de vigencia de personalidad jurídica de las organizaciones para firma del Secretario Municipal.</li> <li>e) Coordinar con la o las unidades municipales correspondientes, las soluciones a problemáticas detectadas en terreno con dirigentes sociales/comunidad.</li> <li>f) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de capacitación o recreación, de interés para dirigentes sociales.</li> <li>g) Ejecutar el presupuesto anual.</li> </ul>	Director(a) de DIDECO.
<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Programa Seguridad pública</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implementar a nivel comunal, la política social en materia de seguridad pública según lineamientos desde nivel nacional.</li> <li>b) Implementar y gestionar proyectos situacionales y psicosociales en la Comuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinación permanente con el Ministerio de Interior, para lograr la correcta implementación en la comuna, de la estrategia nacional de seguridad pública.</li> <li>b) Planificación y ejecución del programa anual.</li> <li>c) Mantener un diagnóstico actualizado de la comuna en materia de seguridad.</li> <li>d) Conducir, supervisar y asignar funciones al equipo de trabajo.</li> <li>e) Mantener informada a la Directora, de las actividades y necesidades del programa.</li> <li>f) Preparar informe anual de la gestión del programa para la elaboración de la Cuenta Pública de la DIDECO.</li> <li>g) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual del programa.</li> <li>h) Coordinarse con las unidades municipales para el logro de los objetivos del programa.</li> <li>i) Coordinación permanente con Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.</li> <li>h) Formular proyectos que vayan destinados a la implementación de la política nacional de seguridad pública.</li> <li>i) Velar por el correcto uso de recursos financieros asignados a cada proyecto.</li> <li>j) Conducir, supervisar y asignar funciones al equipo de</li> </ul>	Director(a) de DIDECO.

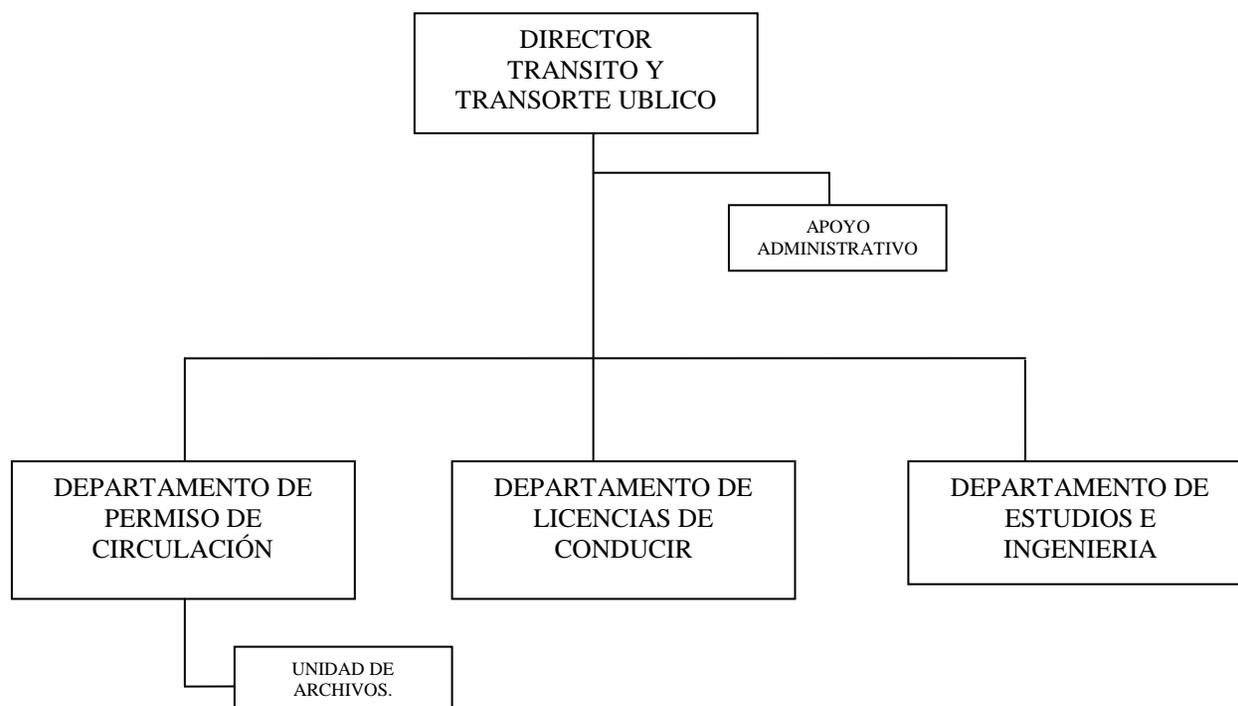
		<p>trabajo destinado a la ejecución de los proyectos adjudicados.</p> <p>k) Velar por la elaboración de las respectivas sistematizaciones y cierre de cada proyecto.</p>	
<b>Departamento de Deporte.</b>	Promover el desarrollo de la Actividad Física Deportiva y Recreativa a través de Programas diseñados para la comunidad.	<p>a) Velar por el funcionamiento de los recintos Deportivos Municipales.</p> <p>b) Generar postular y desarrollar proyectos deportivos recreativos propios y en conjunto con otras entidades.</p> <p>c) Administrar, organizar, planificar y supervisar programas relacionados con el fomento del deporte y la recreación con financiamiento municipal.</p> <p>d) Coordinación con agrupaciones deportivas y colaboradores del fomento deportivo y recreacional.</p> <p>e) Mantener informada a la Directora, de las actividades y necesidades de la Unidad.</p> <p>f) Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para su incorporación en la cuenta pública que debe rendir anualmente el alcalde.</p> <p>g) Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.</p> <p>h) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.</p> <p>i) Conducir, supervisar y asignar funciones al equipo de trabajo destinado en los diferentes recintos deportivos y recreativos de responsabilidad de la Unidad.</p> <p>j) Programar el uso de los recintos deportivos y recreativos a cargo de la Unidad.</p> <p>k) Planificar la programación anual.</p> <p>l) Gestionar la compra de los insumos necesarios para la mantención de los recintos a su cargo.</p> <p>m) Coordinar con las unidades municipales que correspondan la mantención y reparación de los recintos.</p> <p>n) Formular proyectos de índole formativos, recreativos y competitivos para ser presentados a la oferta pública y/o privada.</p> <p>o) Conducir, supervisar y asignar funciones al equipo de trabajo destinado a la ejecución de los proyectos adjudicados.</p> <p>p) Planificación y ejecución del programa anual con financiamiento municipal, que incluya actividades masivas e instancias de recreación, deportivas, formativas y competitivas.</p>	Director(a) de DIDECO.

<p><b>Departamento de Cultura.</b></p>	<p>Promocionar y difundir el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones, estimulando la participación de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular proyectos culturales que aporten a la búsqueda y fortalecimiento de la identidad comunal y postularlos a Fondos concursables y/o recursos propios.</li> <li>b) Gestionar y producir eventos de fomento del folclor, la literatura, el teatro, la música, las artes plásticas, la artesanía y otras áreas de la cultura y la recreación.</li> <li>c) Conducir el diseño de estrategias de desarrollo en los ámbitos culturales y recreativos de la Comuna.</li> <li>d) Asesorar a la autoridad en la planificación y ejecución de acciones tendientes al desarrollo de la cultura en la Comuna.</li> <li>e) Otorgar apoyo a propuestas culturales y/o deportivas de otras entidades.</li> <li>f) Mantener informada a la Directora, de las actividades y necesidades de la Unidad.</li> <li>g) Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para su incorporación en la cuenta pública que debe rendir anualmente el alcalde.</li> <li>h) Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.</li> <li>i) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.</li> <li>j) Proponer iniciativas culturales y artísticas que fortalezcan la identidad comunal.</li> <li>k) Seguimiento a calendarios de postulación a Fondos concursables en las áreas de la cultura y el arte.</li> <li>l) Implementación y ejecución de los Proyectos e iniciativas con fondos aprobados.</li> <li>m) Colaboración y apoyo a entidades culturales interesadas en postulación a fondos concursables.</li> <li>n) Organización de actividades sociales, culturales y recreativas masivas para la Comuna.</li> <li>o) Mantención actualizada del catastro de entidades culturales de la Comuna.</li> <li>p) Desarrollo y organización de talleres culturales y de recreación.</li> <li>q) Organización y producción de conciertos, muestras concursos y exposiciones culturales a nivel comunal e intercomunal.</li> <li>r) Organización, difusión y apoyo a actividades artísticas generadas por organizaciones sociales.</li> <li>s) Coordinar acciones culturales y artísticas con otras organizaciones culturales de la comuna.</li> </ul>	<p>Director(a) ) de DIDECO.</p>
--	---	--	---

### 13. FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

#### 13.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO.

#### 13.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Director de Tránsito y Transporte Público.-</b>	Es velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan el Tránsito y Transporte Público de la Comuna.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y supervisar la entrega de toda clase de Licencias de Conducir y el otorgamiento y renovación de Permisos de Circulación.</li> <li>b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos del estado competentes.</li> <li>c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.</li> <li>d) Estudiar y Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con la Secretaría Ministerial de Transporte.</li> <li>e) Otorgar certificados en materias de tránsito a contribuyentes y organismos públicos que lo soliciten.</li> <li>f) Autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conducir para Licencias clase B.</li> <li>g) Supervisar el adecuado funcionamiento de las señalizaciones de Tránsito en las vías públicas.</li> <li>h) Aplicar las Normas generales sobre Tránsito y Transporte público en la Comuna.</li> <li>i) Recibir y dar respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</li> <li>j) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo evaluando trimestralmente su desempeño y precalificándolos una vez al año.</li> <li>k) Visar cancelaciones menores entregando los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Finanzas.</li> <li>l) Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.</li> </ul>	Alcalde.-
<b>Apoyo Administrativo (Secretaria y auxiliar).-</b>	Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la dirección	<p><b><u>Secretaria:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención de público.</li> <li>b) Llevar registro de audiencias del Director.</li> <li>c) Llevar registro de Correspondencia ingresada y despachada.</li> <li>d) Llevar actualizado el archivo registro de diferentes materias ligadas a las funciones del Director.</li> <li>e) Brindar apoyo en diferentes tareas que se realizan en las Unidades del Departamento de Licencias de Conducir.</li> </ul>	Director de Tránsito y Transport e Público (DTTP).-

		<u>Auxiliar:</u> a) Mantener el aseo del edificio b) Realizar funciones de estafeta.	
<b>Departamento Permisos de Circulación.-</b>	Gestionar el Otorgamiento de Permisos de Circulación en forma eficiente y expedita, a los vehículos, conforme a las Normas Legales vigentes establecidas en la Ley 3063/79 de Rentas Municipales, Ley N° 18.290 de tránsito, D.S 212 de MINTRATEL, D.S N° 211 de MINTRATEL, Ley 18.287 de MINTRATEL, D.N°11/2007 del Ministerio del Interior.	a) Otorgar permisos de circulación de acuerdo a la Normativa vigente para estos efectos deberá verificar toda la documentación requerida, proceder a revisar la tasación, codificar y calcular el valor del permiso. b) Supervisar que el registro de permisos de circulación se lleve en forma actualizada c) Planificar una gestión eficiente en los diferentes periodos de vencimiento de permiso de circulación. d) Informar al Director de tránsito y al Alcalde materias de su competencias cuando sea solicitado. e) Otorgar certificados de la situación de pago o deudas de permisos de circulación. f) Emitir los informes sobre materias de su competencia a requerimiento del director o el alcalde. g) Supervisar el registro comunal de permisos de circulación que se lleve al día y dentro de los plazos estipulados por la Normativa vigente. h) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando trimestralmente su desempeño y calificación anual. i) Supervisar que el registro municipal de Carros de Arrastre se lleve conforme a la Normativa Legal vigente j) Dirigir y supervisar la gestión de Control de Taxímetros k) Supervisar que los sellos autoadhesivos se otorguen conforme al D.S.211 del MINTRATEL l) Mantener el archivo de Permisos de Circulación m) Coordinar y supervisar la atención de permisos de circulación a empresas y Servicios. n) Ingresar la solicitud de traslado proveniente de otras comunas. o) Adherir o entregar el sello autoadhesivo de color verde, amarillo y rojo según corresponda a los vehículos motorizados nuevos. p) Entregar duplicados de permiso de circulación, cambio de nombre del propietario, alteración de características, duplicados de sellos autoadhesivos, cobrando los derechos cuando correspondan. q) Emitir comprobantes de ingresos para la cancelación de registro de multas impagas. r) Gestionar Permisos de Circulación para vehículos de transporte público y privado remunerado conforme lo	Director de Tránsito y Transport e Público (DTTP).-

		<p>establece el D.S N°212/1992</p> <p>s) Gestionar el trámite de reemplazo de Taxis y Buses.</p> <p>t) Gestionar Permiso de Circulación para los vehículos que cambien de modalidad de uso.</p> <p><u>Carros de Arrastre.</u></p> <p>u) Empadronar los carros de Arrastre de Capacidad de Carga menor a 3860 Kgs de PBV, llevando el registro de acuerdo al reglamento del Decreto Ley 83 del 15 de Enero de 1988.</p> <p>v) Llevar un registro foliado de empadronamiento de estos carros.</p> <p>w) Otorgar al requirente un certificado de empadronamiento.</p> <p>x) Otorgar placa patente única de identificación a los carros inscritos en el registro.</p> <p>y) Inscribir en el registro los cambios de dominio y cambio de características.</p> <p>z) Otorgar duplicados de placa patente y duplicado de inscripción de carro de arrastre, por extravió o deterioro de la original, cancelando los derechos cuando procediere.</p> <p><u>Control de taxímetro.</u></p> <p>a) Verificar que la tarifa base bajada de bandera ubicada en el parabrisas del vehiculo y en el instrumento mismo, sea igual.</p> <p>b) Verificar que la tarifa cambie a los 200 m. y a los 60" estando el móvil detenido, según la establece el Decreto 212 de Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.</p> <p>c) Constatar que en el boleto este impreso: Placa Patente, N° de Taxímetro, Fecha Tarifa.</p> <p>d) Sellar el Taxímetro y entregar un certificado del control efectuado.</p>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Efectuar control de Taxímetro por cambio de tarifa.</li> <li>f) Llevar un registro actualizado de la información referente a los vehículos que usen Taxímetro.</li> </ul>	
<b>Unidad de Archivos.</b>	Registrar en un archivo general la documentación correspondiente a los pagos de Permisos de Circulación, derechos varios y otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Custodiar en un lugar seguro y de fácil acceso el conjunto de documentación relativa al Departamento de Permisos de Circulación, con la finalidad de hacer uso de este cuando el caso lo requiera.</li> </ul>	Jefe Departamento Permisos de Circulación
<b>Departamento Licencias de Conducir.-</b>	Gestionar el otorgamiento de licencias de conducir en conformidad a la Normativa de la Ley 18.290.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y coordinar el otorgamiento y renovación de Licencias de Conducir de acuerdo a la Normativa vigente.</li> <li>b) Informar al Director de Tránsito y al Alcalde materias de su competencia cuando sea solicitado.</li> <li>c) Supervisar continuamente que el registro de Licencias de Conducir se lleve en forma actualizada.</li> <li>d) Supervisar la correcta aplicación de los exámenes exigidos en la Ley de Tránsito para Obtener la Licencia de Conducir (Teórico, Psicométrico, Sensométrico, etc.)</li> <li>e) Coordinar y Emitir informes de su competencia, cuando sean solicitados al Juzgado de Policía Local u otros organismos.</li> <li>f) Supervisar el plan de mantenimiento de los equipos del Gabinete Psicotécnico.</li> <li>g) Coordinar con el personal de la unidad el procedimiento más eficiente y eficaz para el otorgamiento de Licencias de Conducir.</li> <li>h) Llevar el archivo de expedientes que corresponden a conductores con Licencia de la Comuna.</li> <li>i) Realizar un control mensual de formularios de licencias de conducir (emitidas, nulas y por emitir) que se encuentran en el Departamento.</li> <li>j) Coordinar y atender las visitas de fiscalización que realicen los inspectores de la Secretaria Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones (SEREMITT).</li> <li>k) Firmar las Licencias de Conducir en ausencia o por instrucción del Director.</li> <li>l) Tramitar el otorgamiento de “Duplicados y Cambios de Domicilio” de Licencias de Conducir</li> </ul>	Director de Tránsito y Transporte Público (DTTP).-

		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>m)</b> Imprimir Certificados de Antecedentes de Conductor de todos los usuarios que requieran Licencias de Conducir.</li> <li><b>n)</b> Tomar los exámenes obligatorios para obtener la licencia en forma transparente y eficiente conforme a la normativa legal vigente.</li> <li><b>o)</b> Efectuar los exámenes teóricos que contempla la Ley de acuerdo al artículo N°8 del D.S N° 170 del MTT.</li> <li><b>p)</b> Efectuar los exámenes prácticos de conducción de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 9 del D.S. N° 170 del MTT.</li> <li><b>q)</b> Ingresar diariamente los certificados de antecedentes de conductor al sistema computacional.</li> <li><b>r)</b> Confeccionar oficios de suspensiones de Licencias de Conducir cuando corresponda al Registro Civil.</li> </ul>	
<b>Departamento de Estudio e Ingeniería.-</b>	Realizar diagnósticos y estudios de Tránsito para la Comuna de acuerdo a Normativas Legales vigentes, a fin de optimizar del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Realizar diagnóstico y generar proyectos de mejoramiento vial para la ciudad de Talca.</li> <li><b>b)</b> Supervisar el adecuado funcionamiento e instalación de las señalizaciones de Tránsito en las vías públicas.</li> <li><b>c)</b> Participar en estudios y proyectos relacionados con la vialidad urbana.</li> <li><b>d)</b> Emitir informes técnicos en materias de su competencia:</li> <li><b>e)</b> Estudiar en la comuna las zonas que requieren aumentos ó disminuciones de los límites de velocidad máxima.</li> <li><b>f)</b> Estudiar y planificar los paraderos destinados al estacionamiento de Transporte Público.</li> <li><b>g)</b> Estudiar y planificar alternativas de estacionamientos, con el objetivo de descongestionar las principales arterias de la Comuna.</li> <li><b>h)</b> Fiscalizar el cumplimiento de las Normas generales sobre Tránsito y Transporte público en la Comuna.</li> <li><b>i)</b> Recibir y dar respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</li> <li><b>j)</b> Participar en Revisiones de Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano.</li> <li><b>k)</b> Participar en Revisiones de Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano.</li> <li><b>l)</b> Participar en estudios y proyectos relacionados con la vialidad urbana.</li> <li><b>m)</b> Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento del sistema de tránsito en la Comuna.</li> </ul>	Director de Tránsito y Transport e Público (DTTP).-

## 14. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO

### 14.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO.

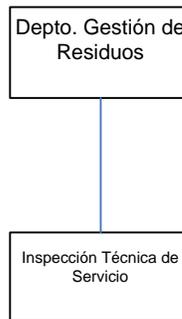


### 14.2- MARCO LEGAL

En el art. N° 15 y art N° 25, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Dirección de Medioambiente Aseo y Ornato, cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 25 de la ley N° 18.695.-

Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<p><b>Director de Aseo, Ornato y Medioambiente.</b></p>	<p>El objetivo de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato es velar por el Aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de basuras y contribuir al mejoramiento del medio Ambiente de la Comuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fiscalizar el fiel cumplimiento de los contratos de recolección y disposición final, barrido de calles, espacios públicos y mantención de áreas verdes concesionadas con terceros.</li> <li>b) Aplicar multas por incumplimiento cuando corresponda informando al alcalde y Dirección de administración y finanzas para su aplicación en caso que la apelación de la empresa fuese rechazada o no apelará. En caso de proceder la multa será decretada y rebajada de la factura del mes siguiente al del decreto que la aplica.</li> <li>c) Velar por el adecuado servicio de aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.</li> <li>d) Velar por el adecuado servicio de extracción y disposición final de basura.</li> <li>e) Velar por la conservación y administración de las áreas verdes no concesionadas.</li> <li>f) Dirigir, supervisar y coordinar con SECPLAN, DIDECO y otros organismos públicos o privados la confección de los proyectos relativos a mejorar la calidad del medio ambiente de la ciudad.</li> <li>g) Planificar y coordinar con organismos públicos y privados acciones tendientes a formar hábitos y conductas de la comunidad respecto al aseo y ornamentación de la ciudad.</li> <li>h) Coordinar acciones con Seremi Medio Ambiente e Higiene Ambiental orientada al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna.</li> <li>i) Supervisar el rendimiento de los Inspectores de Aseo y Ornato.</li> </ul>	<p>Alcalde.-</p>

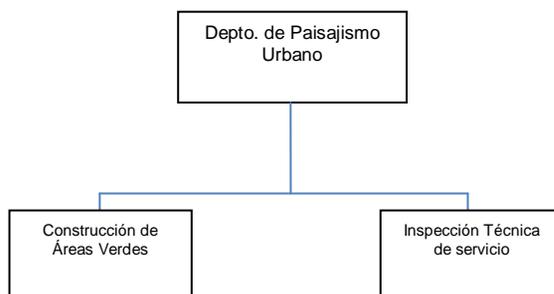
		<p>j) Supervisar la rendición de cajas chicas y giros globales entregados a la dirección.</p> <p>k) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo evaluando anualmente su desempeño.</p> <p>l) Evaluar trimestralmente a su personal y precalificarlos en las oportunidades que la ley señala. (personal de planta y contrata)</p> <p>m) Recibir y dar respuestas a las peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</p> <p>n) Coordinar con el departamento de Organizaciones Comunitarias actividades relacionadas con solicitudes presentadas por Juntas de Vecinales en lo que respecta a; construcción de Áreas Verdes y ornamentación en general.</p> <p>o) Coordinar el manejo de la escombrera municipal.</p> <p><b>Nota:</b> En la comuna de Talca, se encuentran concesionados los servicios: Recolección de residuos domiciliarios, disposición final de residuos domiciliarios y asimilables no tóxicos en la comuna, Barrido de Calles, levante de microbasurales, sectores del servicio de mantención de áreas verdes.</p>	
--	--	---	--



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Depen-dencia
<b>Departamento Gestión de Residuos</b>	Fiscalizar el cumplimiento del servicio licitado, a fin de velar por el derecho de los habitantes de la comuna a vivir en espacios públicos y calles limpias, debiendo para ello aplicar todas las herramientas contenidas en la bases y contratos de concesión.	a) Controlar el fiel cumplimiento del contrato del servicio concesionado de extracción de residuos domiciliarios hasta el lugar de su disposición final. b) Programar en conjunto con la empresa la ruta de trabajo respectiva. c) Informar al Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, las infracciones que se constaten en visitas a terreno d) Coordinar y ejecutar actividades educativas con Juntas Vecinales, Colegios, Instituciones, etc., en relación a hábitos y conductas de la comunidad respecto al aseo de la ciudad. e) Supervisar el cumplimiento de la ordenanza municipal en lo que respecta a hábitos y conductas de la comunidad en general y cursar las infracciones cuando corresponda. f) Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad. g) Efectuar una programación para atender en forma organizada los reclamos presentados a esta unidad por	Director de Aseo , Ornato y Medioambiente.

		<p>los usuarios de los distintos sectores de la comuna.</p> <p>h) Fiscalizar el manejo de la escombrera municipal</p> <p>i) Supervisar el fiel cumplimiento de los contratos de; Concesión de Barrido de Calles, levante de microbasurales y despeje de canales de la comuna de Talca, Concesión del servicio de Recolección de residuos sólidos domiciliarios y/o asimilables de la comuna de Talca y Contrato de disposición Final de residuos domiciliarios y asimilables no tóxicos de la comuna de Talca.</p> <p>j) Controlar las tareas de inspección realizadas por los inspectores a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento a los contratos señalados en el punto anterior.</p> <p>k) Supervisar los controles de tonelaje que efectua el funcionario encargado del relleno sanitario</p>	
<b>Inspectores Departamento Gestión de Residuos.</b>	Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable a la gestión del relleno, como así mismo fiscalizar el trabajo de la empresa concesionaria.	<p>a) Inspeccionar los trabajos de; Concesión de Barrido de Calles, levante de microbasurales y despeje de canales de la comuna de Talca, Concesión del servicio de Recolección de residuos sólidos domiciliarios y/o asimilables de la comuna de Talca y Contrato de disposición Final de residuos domiciliarios y asimilables no tóxicos de la comuna de Talca.</p> <p>b) Inspeccionar los trabajos efectuados para el barrido de calles, recolección de residuos y disposición final de residuos sólidos.</p> <p>c) Inspeccionar la extracción de escombros que son responsabilidad de particulares y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Aseo y Ornato, aplicando las multas por concepto de infracciones que correspondan.</p> <p>d) Realizar la inspección en base a la ruta de trabajo programada</p> <p>e) Informar diariamente al jefe del departamento sobre la</p>	Director de Aseo , Ornato y Medioambiente.

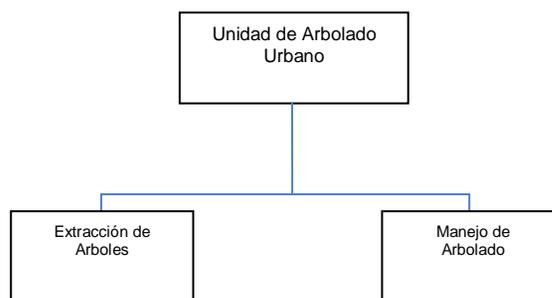
		<p>labor de inspección efectuada comunicando las infracciones constatadas</p> <p>f) Coordinar operativos de limpieza con las JJVV.</p> <p>g) Apoyar la educación ambiental en lo referente a la Ordenanza de Aseo, al Depto de Unidad Ambiental</p> <p>h) Inspeccionar el manejo de la escombrera municipal</p>	
--	--	---	--



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Depto. de Paisajismo Urbano</b>	Mantenimiento de las áreas verdes existentes y planificar la construcción de nuevas áreas en la comuna.	<p>a) Supervisar el fiel cumplimiento del contrato de; Concesión servicio de mantenimiento de áreas verdes, equipamiento urbano y otros, comuna de Talca.</p> <p>b) Dirigir y supervisar la construcción, conservación y administración de áreas verdes de la comuna.</p> <p>c) Estudiar y presupuestar el costo de los proyectos de áreas verdes y espacios de uso público en la comuna.</p> <p>d) Supervisar la aplicación de la Ordenanza Municipal en cuanto a la ornamentación de la comuna y manutención de áreas verdes y arborización.</p> <p>e) Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes a esta unidad.</p> <p>f) Llevar y mantener actualizado el catastro de áreas verdes existentes en la comuna.</p> <p>g) Efectuar una programación para atender en forma organizada los reclamos presentados a esta unidad por los usuarios de los distintos sectores de la comuna.</p>	Director de Aseo , Ornato y Medioambiente.

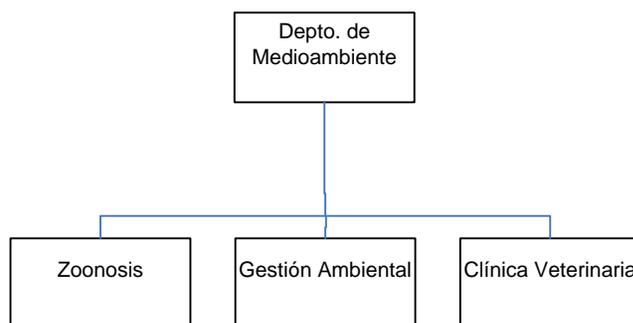
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por el personal a su cargo.</li> <li>i) Programar la mantención de áreas verdes en base a proyecto de mantención anual elaborado por Secplan y aprobado en Concejo.</li> <li>j) Verificar en terreno el cumplimiento de las diferentes etapas de la construcción de áreas verdes efectuando la recepción cuando corresponda.</li> <li>k) Informar al Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato los daños producidos en plazas, parques, áreas verdes en general y aquellos que afecten la ornamentación pública de las comunas constatadas en visitas a terreno.</li> <li>l) Dirigir y controlar las tareas de inspección realizadas por los inspectores a su cargo con el objeto de dar cumplimiento al servicio de construcción y administración de áreas verdes programando la ruta de trabajo respectiva.</li> </ul>	
<b>Unidad de Inspección Técnica de servicio</b>	<p>Controlar el cumplimiento de los contratos de mantención de áreas verdes y equipamiento de la comuna. Mantención de espacios no licitados y planificar la construcción de nuevas áreas verdes o arborizaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspeccionar el fiel cumplimiento del contrato de Concesión servicio de mantención de áreas verdes, equipamiento urbano y otros, comuna de Talca.</li> <li>b) Programar y distribuir las tareas de inspección a efectuar por el cuerpo de inspectores, con el objeto de cumplir con el servicio de construcción, conservación y administración o fiscalización de las áreas verdes de la comuna.</li> <li>c) Informar diariamente al Jefe del departamento sobre la labor de inspección efectuada comunicando las infracciones constatadas.</li> <li>d) Confeccionar el programa de ruta para los inspectores.</li> <li>e) Inspeccionar en terreno la construcción, conservación y administración de áreas verdes y ornamentación que se ejecuten en la comuna en base al programa de ruta confeccionado, usando las infracciones cuando corresponda.</li> <li>f) Inspeccionar en terreno las denuncias formuladas por vecinos a transgresiones a las Normas de Ornamentación de la ciudad, cursando las infracciones cuando corresponda.</li> <li>g) Ejecutar la mantención de áreas verdes informando al jefe del departamento las necesidades de insumos.</li> </ul>	Encargado Paisajismo o Urbano

<b>Unidad de Construcción de Áreas Verdes</b>	Contribuir en la Construcción de plazas y áreas verdes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar proyectos de construcción de áreas verdes en coordinación con SECPLAN.</li> <li>b) Ejecutar la construcción de áreas verdes en base a los proyectos menores realizados por el departamento Ornato e inspección.</li> <li>c) Solicitar los insumos y mano de obra necesarios para construir las áreas verdes.</li> <li>d) Informar el grado de avance de las áreas verdes que se están construyendo.</li> </ul>	Encargado Paisajismo Urbano
---	---	---	-----------------------------



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Unidad de Arbolado Urbano</b>	Mantenimiento del arbolado urbano existente y planificar la construcción de nuevas especies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y supervisar la plantación, conservación y cuidado del arbolado urbano en espacios públicos de la comuna.</li> <li>b) Estudiar y presupuestar el costo de los proyectos de arbolado en espacios de uso público en la comuna.</li> <li>c) Atender reclamos relacionados con podas, extracción de árboles u otros que causen daño a la propiedad pública o privada, elaborando informes y realizando las acciones operativas tendientes a solucionar el problema, debiendo efectuar una programación de los trabajos a realizar.</li> <li>d) Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por el personal a su cargo.</li> <li>e) Informar al Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato los daños producidos en el arbolado urbano presente en los espacios públicos.</li> <li>f) Controlar el adecuado manejo del bosque y balneario municipal.</li> <li>g) Dirigir y controlar las labores de poda, extracción de árboles y otros en general relacionados con la mantención arbórea de la comuna.</li> </ul>	Director Medioambiente Aseo y Ornato

		<p>Si los servicios se encuentran contratados con terceros, serán funciones complementarias a las precedentes las siguientes:</p> <p>a) Supervisar el fiel cumplimiento del contrato de; Concesión servicio de mantención de arbolado urbano y otros, comuna de Talca.</p>	
<b>Unidad de Manejo de Arbolado</b>	Preocuparse por la conservación del arbolado y su propagación en la comuna.	<p>a) Elaborar proyectos de forestación en zonas urbanas y periurbanas</p> <p>b) Fiscalizar y proteger el manejo del Bosque y Balneario Municipal</p> <p>c) Minimizar los residuos vegetales que se producen en las áreas verdes de la Comuna y excedentes verdes de Bienes Productivos Municipales.</p>	Encargado Arbolado Urbano
<b>Unidad de Extracción de árboles</b>	Velar Conservación y preocuparse de la propagación de arboles en la comuna.	<p>a) Programar y ejecutar anualmente las podas y extracciones de árboles en la comuna de Talca.</p> <p>b) Atender las solicitudes y/o reclamos de los vecinos correspondientes a su unidad.</p> <p>Si los servicios se encuentran contratados con terceros, serán funciones complementarias a las precedentes las siguientes:</p> <p>a) ejecutar los trabajos derivados de solicitudes y reclamos relativos a podas de árboles, plantaciones y otros presentados por la comunidad.</p> <p>b) Ejecutar la mantención arbórea en base al proyecto de mantención anual.</p>	Encargado Arbolado Urbano



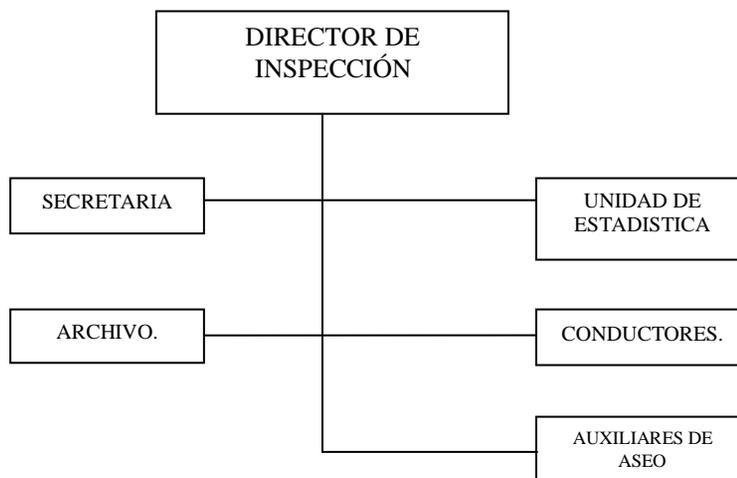
<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Depto. de Medioambiente</b>	Contribuir al mejoramiento del medio Ambiente de la Comuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener una relación constante con juntas de vecinos, colegios y otras instituciones en lo que respecta a programación y lanzamiento de campañas de educación sobre hábitos y conductas de la comunidad en relación al medio ambiente de la ciudad.</li> <li>b) Estudiar y elaborar proyectos en coordinación con Secplan, Dideco y otros organismos públicos o privados en relación a mejorar la calidad del medio ambiente de la ciudad.</li> <li>c) Investigar y proponer estudios de forestación de áreas verdes en la comuna en coordinación con el encargado de arbolado urbano.</li> <li>d) Supervisar el desarrollo de las campañas de educación y otros proyectos orientados al mejoramiento del medio ambiente.</li> <li>e) Dirigir y supervisar el correcto cálculo de costos de las campañas de educación y proyectos a realizar.</li> <li>f) Confeccionar estudios de impacto ambiental cuando los proyectos lo requieran de acuerdo a las normas establecidas por la Ley del medio ambiente.</li> <li>g) Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.</li> </ul>	Director Medioambiente Aseo y Ornato
<b>Unidad de Zoonosis</b>	Control de Plagas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar el control de plagas y vectores</li> <li>b) Ejecutar tareas de desratización</li> <li>c) Ejecutar tareas de desinfección</li> <li>d) Coordinar ejecución de limpieza de fosas domiciliarias</li> </ul>	Encargado Medioambiente
<b>Unidad de Gestión Ambiental Local</b>	Fomentar el Cuidado del medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar campañas de certificación ambiental en colegios municipales</li> <li>b) Realizar campañas de educación ambiental en las JJVV, sobre Ordenanzas de Aseo y Ornato</li> <li>c) Elaborar programas y proyectos ambientales para la comunidad y establecimientos, en coordinación con organismos públicos y privados</li> </ul>	Encargado Medioambiente
<b>Unidad de Clínica Veterinaria</b>	Contribuir a disminuir la propagación de la población canina vagabunda y aportar en el cuidado y saneamiento de los animales domésticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control y estabilización de la población canina vagabunda de Talca</li> <li>b) Esterilización canina de animales cuyos propietarios pertenezcan a los estratos vulnerables de la comuna.</li> <li>c) Realizar intervenciones quirúrgicas de mediana complejidad a los perros de propiedad de población en situación de vulnerabilidad y mantener coniles post-operatorios y stock de medicamentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos</li> </ul>	Encargado Medioambiente

## 15. FUNCIONES DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

### 15.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN.



**15.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA**

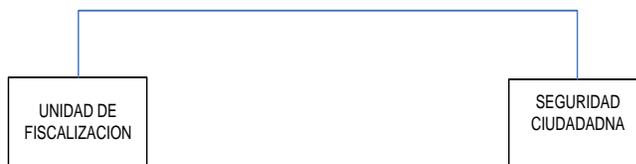


<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Director de Inspección</b>	Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas, instrucciones y ordenanzas municipales.	a) Controlar las patentes de alcohol de acuerdo a la normativa vigente. A petición de los tribunales proceder a clausurar a los infractores en los casos que el juez lo disponga. b) Fiscalizar y cursar las infracciones en sus caso respecto de vehículos estacionados en veredas y espacios de uso público. c) Fiscalizar el Comercio ambulante. d) Gestionar la recuperación de morosidades con el municipio. e) Notificar a los contribuyentes que se encuentren en situación de morosidad con el municipio. f) Dar respuesta a los requerimientos presentados por la comunidad g) Informar de hechos representados por la comunidad en general o a si mismo que vulneran lo establecido por el municipio o las normativas aplicables a esta Dirección para su funcionamiento.	Alcalde.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Verificar que los establecimientos comerciales se encuentren con sus patentes comerciales al día en caso de proceder efectuar las notificaciones pertinentes.</li> <li>i) Efectuar los cometidos de inspección que le encomiende la autoridad, administrador o directores de las unidades municipales.</li> <li>j) Remitir al juzgado de policía local los denuncios o partes que correspondan.</li> <li>k) Realizar el seguimiento de los convenios firmados entre el municipio y los contribuyentes morosos.</li> <li>l) Llevar una estadística mensual de las labores realizadas.</li> <li>m) Fiscalizar el correcto uso de los vehículos a su cargo y adoptar las medidas tendientes a una adecuada mantención de ellos.</li> <li>n) Revisar la Bitácora de los vehículos a su cargo.</li> </ul>	
<b>Secretaría</b>	Atender público y recepcionar la documentación que llega a la Dirección de Inspección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar el tipo de solicitud de fiscalización, queja, denuncia, solicitud, orden o mandato, notificación, (excepto las notificaciones de los juzgados respectivos que serán retiradas personalmente por los Inspectores de los tribunales respectivos), de control u otra misión .Estas pueden ser por escrito, vía email, telefónica o verbal.</li> <li>b) Registra documentación o petición en libro de correspondencia, crea reportes tipo memorándum de lo recibido vía telefónica o verbal, señalando tipo de problema, dirección, otros antecedentes aclaratorios, asigna numerando, registra en sistema computacional, ingresa correspondencia u otros a cuaderno de la Dirección de Inspección</li> <li>c) Recibe respuestas, realiza transcripción de los informes y lleva administrativamente el control de los documentos entrados y salidos de esta Dirección, en los cuales los plazos estipulados para respuestas no pueden superar los 5 días.</li> </ul>	Director de Inspección
<b>Unidad de Estadística.</b>	Se encarga de llevar la estadística de las funciones de la Dirección de Inspección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar la solicitud de fiscalización, queja, denuncia, solicitud, orden o mandato, notificación, verifica deudas, crear sistema estadístico de notificaciones y partes cursados, realiza seguimiento de convenios morosos y firmados con el municipio, revisa sistema de ingresos, detecta morosidad o retraso de pago, realiza reporte y solicita notificar pagos, crea sistema de información para realizar informes de programas de</li> </ul>	Director de Inspección.

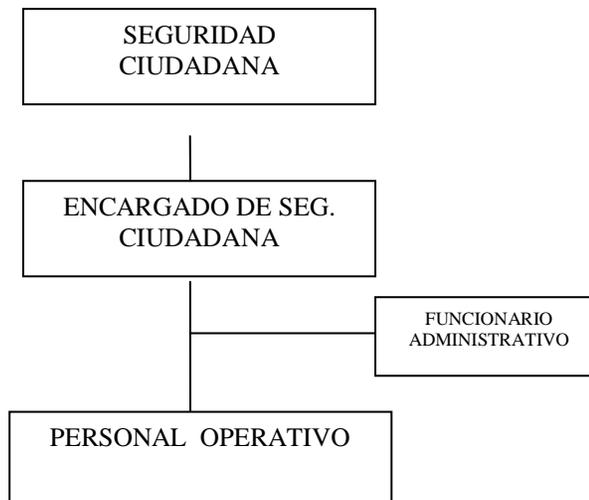
		<p>mejoramiento de gestión, entrega informe final mensual.</p> <p>b) Registra documentación o petición bajo un numerando, crea reportes tipo memorándum de lo recibido vía telefónica o verbal, señalando tipo de problema, dirección, otros antecedentes aclaratorios, asigna numerando, registra en sistema computacional, ingresa y revisa pagos realizados mensualmente por contribuyentes notificados. Mantiene actualizado sistemas de notificación por deudas y partes cursados.</p>	
<b>Unidad de Archivo.</b>	Ordenar y clasificar la documentación que se realiza en la Dirección de Inspección.	a) Recepcionará toda la documentación llegada y salida de la Dirección de Inspección, la cual ordenará, clasificará y archivará en legajos, ordenados por fechas y numeración, según corresponda, siendo colocados en cajas de archivo debidamente etiquetadas y guardadas en las dependencias destinadas para este efecto en esta Dirección.	Director de Inspección
<b>Conductores.</b>	Son los encargados de mantener al día la bitácora de cada vehículo municipal.	a) Serán los encargados de conducir los vehículos municipales de cargo de esta Dirección, para el cumplimiento de sus funciones. Además, deberán contar con Licencia de Conducir y Póliza para conducir fiscales al día. Mantener los autos en óptimas condiciones mecánicas y aseo, llevar al día la Bitácora de los móviles, solicitar a tiempo la Revisión Técnica, dejar los vehículos estacionados en las dependencias de la Municipalidad, con los estanques llenos de combustible ante cualquier eventualidad. Deben dar cuenta inmediata a su Superior de daños sufridos en accidentes de tránsito, catástrofes naturales, etc.	Director de Inspección
<b>Auxiliares de Aseo</b>	Mantenimiento del aseo de todas las dependencias	Mantener en óptimas condiciones de presentación, aseadas y ordenadas, todas las dependencias de esta Dirección, incluidos patios, estacionamientos y jardines, para lo cual se le proporcionaran los elementos necesarios acorde a sus funciones.	Director de Inspección

### 15.2.1 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Unidad de Fiscalización</b>	a) Planificación, fiscalización en terreno, analizar y evaluar morosidad patentes, en coordinación con patentes comerciales. analizar y avaluar morosidad derechos de aseo en coordinación con depto. de rentas.	a) Fiscalizar que se encuentren al día las patentes comerciales y de alcoholes de la comuna. Efectuar las notificaciones que procedan. b) Realizar informes de ruta diaria de las acciones realizadas. c) Coordinar diversos operativos con Carabineros de Chile o Policía de investigaciones según sea el caso a fiscalizar. d) Al entregar la notificación deberá señalar fecha y hora de esta: nombre, rut y firma del que recibe. e) Cursar partes empadronados. f) Fiscalizar en terreno el funcionamiento del comercio ambulante solicitando los permisos respectivos, cumplimiento de leyes y ordenanzas respectivas controlar metrajes y efectuar notificaciones en caso de incumplimiento.	Director de Inspección

### 15.2.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA

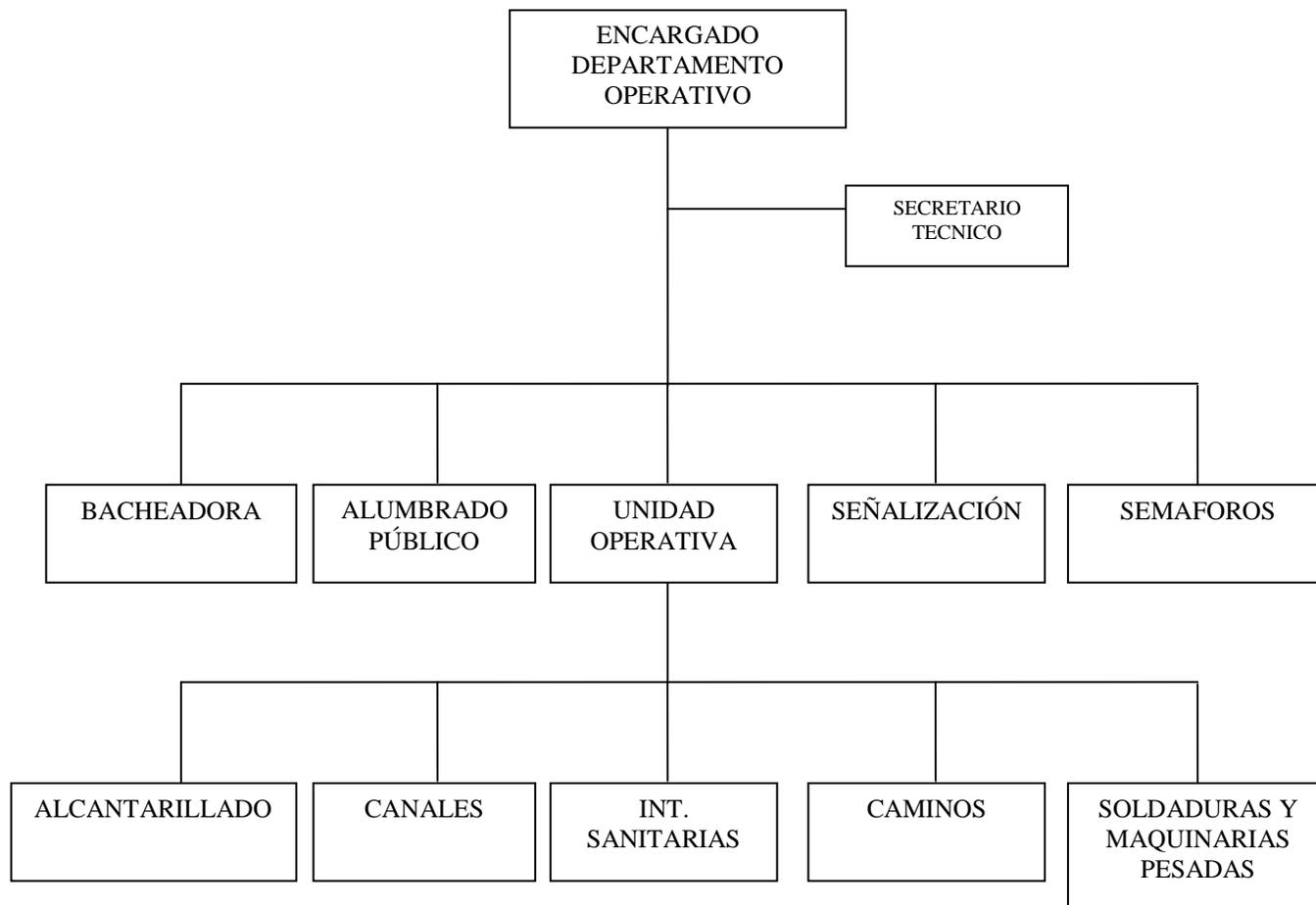


Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Depen-dencia
<b>Encargado de Seguridad Ciudadana</b>	Realizar una labor permanente preventiva y disuasiva en la comuna con la finalidad de prevenir la comisión de hechos delictuosos.	a) Fiscalizará que el Personal de su dependencia cumpla con las funciones de Seguridad Ciudadana. b) Dar respuesta a los requerimientos presentados por la comunidad c) Informar a la autoridad de hechos de importancia ocurridos en la comuna. d) Capacitar en materias propias de la unidad a los funcionarios de su dependencia.	Alcalde.
<b>Funcionario Administrativo</b>	Atender público y recepcionar la documentación que llega a Seg. Ciudadana.	a) Tramitará toda la documentación relativa a las funciones de Seguridad Ciudadana. b) Mantendrá la documentación, ordenará, clasificará y archivara en legajos, por fechas y numeración, según corresponda, siendo colocados en cajas de archivo debidamente etiquetadas y guardadas en las dependencias destinadas para este efecto..	Encargado de Seguridad Ciudadana

<p><b>Personal Operativo.</b></p>	<p>Seguridad publica las 24 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza servicio de patrullaje o vigilancia durante las 24:00 horas del día en base de turnos, en toda la comuna.</li> <li>b) Mantener contacto permanente con la central de radio.</li> <li>c) Registrar en la bitácora de los vehículos cometido y kilometraje de cada uno de estos.</li> <li>d) Informar al superior situaciones de emergencia o de gravedad que requieran instrucciones de su parte.</li> <li>e) Mantener estanque lleno de vehículo ante cualquier eventualidad.</li> <li>f) Mantener en óptimas condiciones y realizar aseo de los vehículos.</li> </ul>	<p>Encargado de Seguridad Ciudadana</p>
-----------------------------------	--	--	---

## **16. FUNCIONES DEPARTAMENTO OPERATIVO COMUNITARIO**

### **16.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERATIVO.**



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Encargado Depto. Operativo Comunitario</b>	Controlar las Funciones Internas del Departamento	Solucionar los problemas de la comunidad en relación a: mantención y nueva infraestructura de servicios tales como Alumbrado Público, Semaforización, Calles y caminos, Alcantarillados, entre otros, que tienen directa relación con el bienestar de la comuna.	Alcalde y Administrador Municipal
<b>Secretario Técnico</b>	Otorgar el apoyo administrativo y técnico del Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administración y Control Presupuestario</li> <li>b) Manejar La información de los Recursos Humanos del departamento en relación a Contrataciones y Remuneraciones.</li> <li>c) Controlar el presupuesto del Departamento</li> <li>d) Manejar las compras del Departamento en relación a generación de pedidos y control de facturas</li> <li>e) Controlar la documentación que ingresa y egresa del Departamento.</li> <li>f) Atención de público personal y telefónicamente.</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario
<b>Bacheadora</b>	Esta cuadrilla tiene la finalidad de entregar a la comunidad superficies de tránsito en buen estado para la normal circulación de vehículos por las calles de Talca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparación de material asfáltico en dependencias del cuartel urbano para su posterior traslado.</li> <li>b) Carga de material asfáltico en vehículo especial para su distribución en sectores solicitados.</li> <li>c) Preparación y limpieza de terreno donde se encuentra el evento.</li> <li>d) Cubrir y compactar el evento con material asfáltico para su posterior uso.</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario
<b>Alcantarillado</b>	Mantener en condiciones de uso comunitario las redes de descarga de aguas lluvias	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limpieza de rejillas y cámaras evitando acumulación de material sólido que evite la evacuación de aguas lluvias</li> <li>b) Mantención de emergencia en alcantarillados de instituciones dependientes del municipio (colegios, policlínicos, etc.)</li> <li>c) Construcción y reposición de tapas y rejillas faltantes o en mal estado</li> <li>d) Capacitar al Personal para combatir emergencias ocasionadas por malas condiciones ambientales y/o climáticas</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario
<b>Alumbrado</b>	Su objetivo principal es proporcionar iluminación en alumbrado público y electricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener y reparar el alumbrado que se encuentre en malas condiciones de uso.</li> <li>b) Instalación eléctrica y de iluminación a los eventos organizados por la municipalidad.</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario

	instituciones y eventos organizados por la Ilustre Municipalidad de Talca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Apoyo a otras unidades como la unidad de semáforos para su electrificación.</li> <li>d) Mantenimiento y reparación de organismos dependientes de la municipalidad.</li> </ul>	io
<b>Canales</b>	Las obligaciones de esta unidad es mantener despejado el paso de canales y acequias para el constante fluido del paso agua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corte y despeje de vegetación en la riveras de los canales.</li> <li>b) Retiro y acopio de basura y escombros que se encuentren obstruyendo el paso del agua</li> <li>c) Carga de materiales a vehículos recolector para su retiro.</li> <li>d) Personal preparado para combatir emergencias en caso de ser requeridas.</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario
<b>Semáforos</b>	Esta unidad trabaja en conjunto con la Dirección de Tránsito y se encarga de mantener en funcionamiento los sistemas de control de cruces.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Construcción y montaje de unidades de control en punto estratégicos solicitados.</li> <li>b) Mantenimiento preventivo diario de cruces semaforizados de Talca</li> <li>c) Reparación en taller y terreno de las unidades de control</li> <li>d) Regulación de tiempos de espera, precaución y avance del flujo vehicular.</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario
<b>Señalización Vertical y Horizontal</b>	Esta unidad está encargada de la instalación de señalética visual con el fin de prevenir, informar y/o controlar áreas de tránsito vehicular y peatonal donde se generen condiciones de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confección de señalética escrita mediante Plotter de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>b) Fabricación y pintado de letreros para señalética.</li> <li>c) Instalación y mantenimiento de señalética ubicada en terreno.</li> <li>d) Reparación de señalética en mal estado.</li> <li>e) Demarcaciones horizontales en calles, estacionamientos y cruces de la vía pública.</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario
<b>Instalaciones Sanitarias</b>	Esta cuadrilla tiene como finalidad construir y mantener las obras sanitarias en instituciones municipales, colegios y policlínicos en la ciudad de Talca	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenimiento periódico de redes de agua y alcantarillados que se encuentren dentro de las dependencias municipales.</li> <li>b) Instalación de redes de agua para eventos organizados por la municipalidad.</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario
<b>Soldaduras y Maquinaria Pesada</b>	Esta unidad tiene la finalidad de prestar apoyo a las otras unidades dependientes del departamento operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Construcción, reparación, modificación, mantenimiento de herramientas de las unidades del departamento.</li> <li>b) Cierres perimetrales con malla Acma</li> <li>c) Construcción de rejas de seguridad para colegios.</li> <li>d) Construcción de rejillas, tapas de cámara y todo elemento que sea necesario en cuanto a soldadura se necesite.</li> <li>e) Movimiento, acopio y despeje de materiales como excavaciones, limpieza, etc (retroexcavadora)</li> <li>f) Reparación de caminos rurales a través de</li> </ul>	Jefe Depto. Operativo Comunitario

		<p>motoniveladora.</p> <p>g) Traslado de materiales desde y/o hacia los lugares requeridos.</p>	
<b>Caminos</b>	<p>Esta unidad tiene como objetivo el mejoramiento de puentes, caminos y veredas paralelamente se encarga de apoyar en mano de obra a otras unidades.</p>	<p>a) Construcción, mantenimiento y mejoramiento de caminos rurales.</p> <p>b) Construcción, mantenimiento y reparación de puentes (vehículos y peatones)</p> <p>c) Construcción de “obras de arte” en zonas rurales.</p> <p>d) Limpieza y cierres de predios municipales.</p> <p>e) Personal preparado para combatir emergencias y entregar apoyo a otras unidades que lo requiera</p> <p>f) Prestar apoyo en situaciones de emergencia a petición de las unidades que lo requieran.</p>	<p>Jefe Depto. Operativo Comunitario</p>

## 17. FUNCIONES DESARROLLO ECONOMICO

Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<p><b>Encargado de fomento Productivo.</b></p>	<p>Potenciar y generar capacidades en loas/as emprendedores/as, a través de asesorías especializadas, que permitan contribuir a la mejora productiva y competitiva de sus negocios, mejorando su rubro, fomentando la diversificación de las actividades ejecutadas, mejorando el mercado de insumos, productos y servicios del habitante rural, dándole valor agregado.</p>	<p>a) Promover los emprendimientos de participantes a nivel comunal.</p> <p>b) Atención y apoyo computacional a microempresarios y emprendedores.</p> <p>c) Promover la reinserción laboral de personas en condición de cesantía, efectuando contactos con empresas privadas de la comuna.</p> <p>d) Ejecutar los programas que desarrolla el Municipio provenientes de convenios con otros entes públicos de la comuna:            i) Programa mujer Trabajadora y jefas de hogar.            ii) Prodesal.            iii) Programa de nivelación de estudios.</p> <p>e) Promover el turismo de la comuna.</p> <p>f) Ejecutar programas específicos que se han consolidado como iniciativas atractivas a nivel nacional que atraen visitantes y permiten exponer y vender sus productos a pequeños emprendedores tales como: Chanco muerto en Talca, Semana de la independencia, Noche del Carmenere, Boulevard del vino, entre otros.</p>	<p>Alcalde</p>

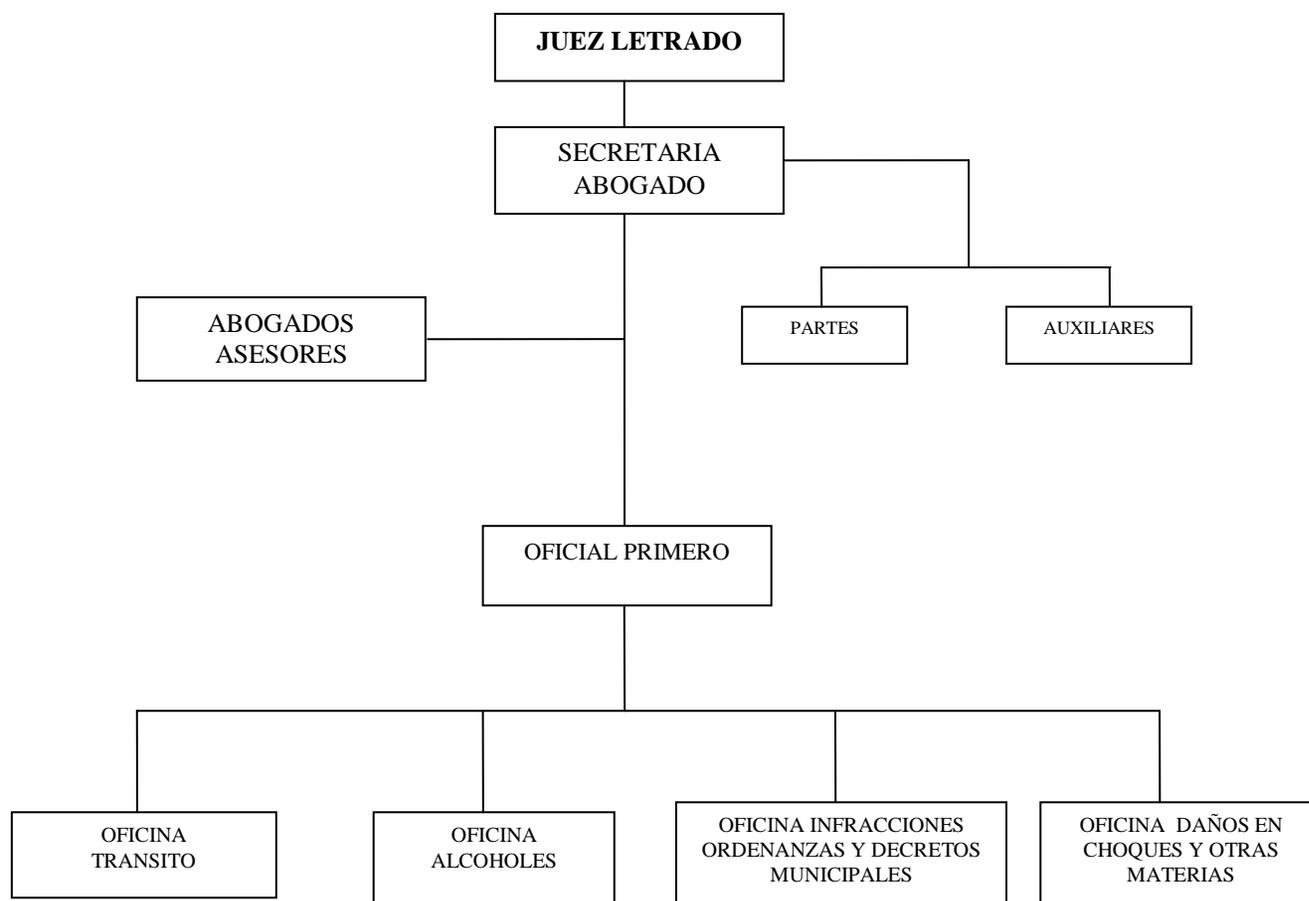
## **18. JUZGADOS DE POLICIA LOCAL**

**NOTA:** Los Jueces de Policía Local son designados por el Alcalde de entre una terna que remite la I. Corte de apelaciones y asimismo son calificados por este tribunal superior de justicia.

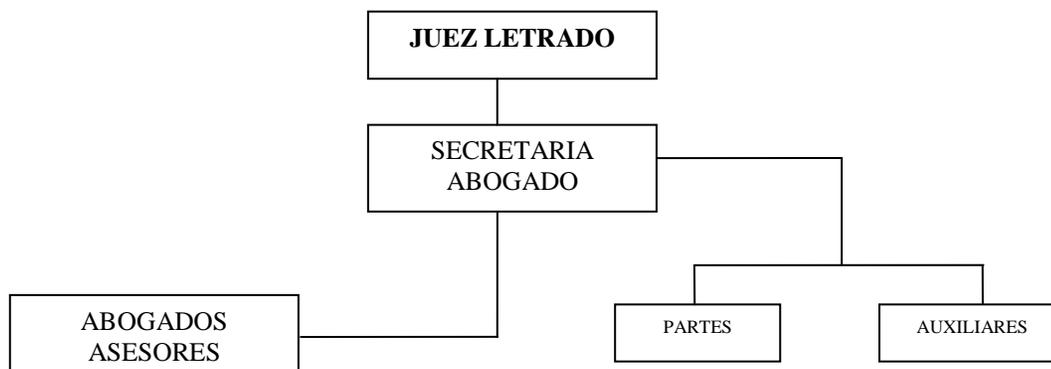
Sus remuneraciones y las de todo el personal del tribunal son canceladas por la Municipalidad.

### **18.1 FUNCIONES DEL PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.**

#### **18.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL PRIMER JUZGADO**



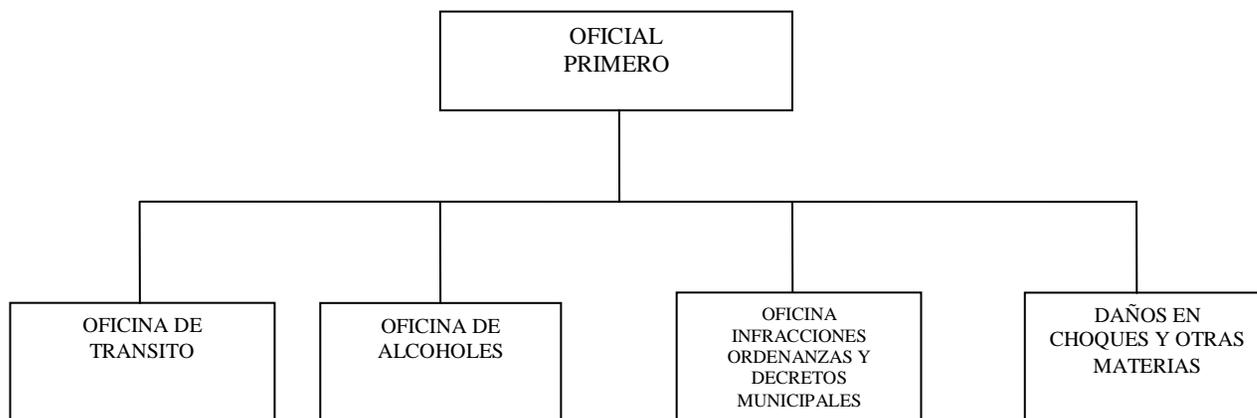
### 18.1.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>JUEZ LETRADO</b>	Impartir justicia en materias de competencia del tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>h)</b> Conocer, tramitar y resolver causas sometidas por ley a su conocimiento.</li> <li><b>i)</b> Supervigilancia directiva y correctiva del Tribunal.</li> <li><b>j)</b> Hora de Audiencias Públicas concedidas dentro horario fijado al el juez por la corte de apelaciones.</li> <li><b>k)</b> Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando su desempeño anualmente o períodos correspondientes.</li> <li><b>l)</b> Firmar el despacho diario.</li> <li><b>m)</b> Resolver toda presentación hecha al Tribunal.</li> <li><b>n)</b> Informar a la Corte de Apelaciones respectiva, el Estado de las Causas cada tres meses.</li> </ul>	
<b>SECRETARIO ABOGADO</b>	Ser ministro de fe, jefe administrativo del personal del tribunal, subrogar al al juez ante su ausencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Autorizar la firma del Juez.</li> <li><b>b)</b> Actuar como Ministro de Fe, certificando, autorizando poderes y resoluciones judiciales.</li> <li><b>c)</b> Ingreso y respuesta de los oficios dirigidos al Tribunal.</li> <li><b>d)</b> Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes, especies decomisadas, retenidas, valores y otros (Informes de Alcoholemias, Vale Vistas, etc.)</li> <li><b>e)</b> Mantener la custodia de las licencias de conducir.</li> </ul>	Juez Letrado

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Mantener y llevar Registros del Tribunal.</li> <li>g) Enviar los Informes Bimensuales del Registro de Multas no Pagadas al Registro Civil.</li> <li>h) Supervigilar las labores de los funcionarios del Tribunal.</li> <li>i) Hacer cumplir las resoluciones judiciales del Tribunal ordenando las notificaciones pertinentes</li> <li>j) Recepcionar los escritos de plazos presentados en la casahabitación del Secretario.</li> <li>k) Recepcionar denuncias por ley de protección al consumidor.</li> <li>l) Subrogar al Juez.</li> </ul>	
<b>ABOGADOS ASESORES</b>	Asesorar consultas de otras unidades del tribunal y transcribir fallos relativos a daños en choque, ley de protección consumidor y ley de bosques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transcribir sentencias</li> <li>b) Efectuar otras funciones relativas a su calidad de abogado a solicitud del juez o secretario abogado.</li> <li>c) Oficial primero subrogar al secretario abogado.</li> </ul>	Juez Letrado
<b>PARTES</b>	Recepcionar y despachar escritos y correspondencia en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar la correspondencia y su registro.</li> <li>b) Recepcionar los partes denunciados y su registro.</li> <li>c) Atención central telefónica</li> <li>d) Atención de público y su derivación</li> <li>e) Ingreso de las causas al sistema computacional y su correspondiente distribución</li> <li>f) Despachar la correspondencia a los funcionarios</li> <li>g) Programar y agendar audiencias al Juez o secretario abogado.</li> <li>h) Recepcionar especies decomisadas y otros; realizar su cotejo y proceder a su entrega en la secretaría del tribunal.</li> <li>i) Despachar la correspondencia del tribunal</li> </ul>	Secretaria Abogado
<b>AUXILIARES</b>	Mantener en óptimas condiciones de presentación, aseadas y ordenadas, todas las dependencias del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener limpio y ordenado el juzgado de policía local.</li> <li>b) Llevar y traer correspondencia a otras dependencias municipales y servicio públicos que correspondan.</li> </ul>	Secretaria Abogado.

**18.1.3 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



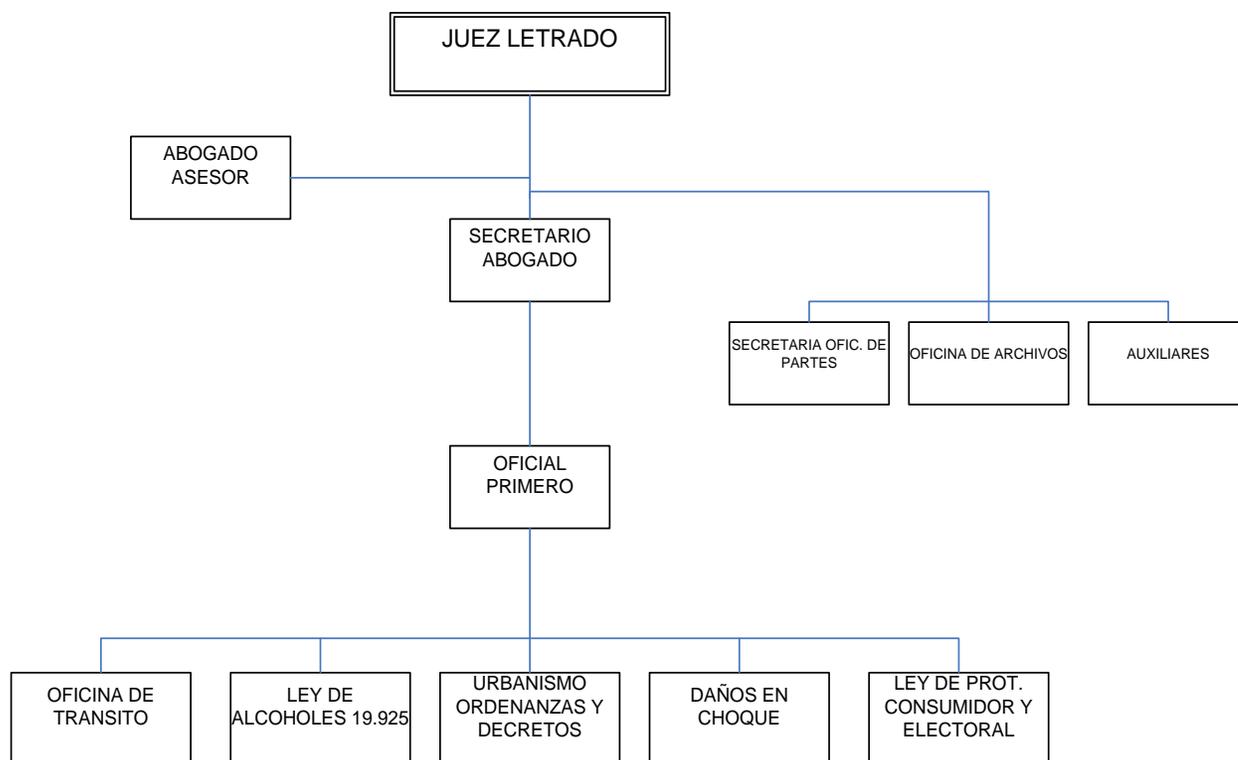
<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Oficial Primero</b>	a) Recepcionar y despachar escritos y correspondencia, en general realizar las labores administrativas b) Subrogar al Secretario Abogado	a) Subrogar al Secretario cuando éste no se encuentre en funciones, desempeñando las tareas inherentes a dicho cargo; b) Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general presenten ante el Tribunal; c) En general, realizar las labores administrativas que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Juzgado.	Juez Letrado
<b>Oficina de Transito</b>	Tramitación de causas radicadas en ella.-	a) Recepcionar las denuncias por infracción de tránsito y su correspondiente tramitación conforme a la ley. b) Programar calendario de audiencias. c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal. d) Recepcionar los escritos y pasarlo al despacho diario del Juez. e) Informar valores por concepto de pago de multas para la confeccion del giro con excepción de partes que se acogen a beneficio del 25% ( pago anticipado).	Juez Letrado.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</li> <li>g) Oficiar al Registro Civil infracciones gravísimas y graves.</li> <li>h) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</li> <li>i) Atención de Público.</li> <li>j) Recepcionar los exhortos por infracción de tránsito y su correspondiente tramitación conforme a la ley.</li> </ul>	
<b>Oficina de alcoholes</b>	El conocimiento de causas en materia de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar las denuncias por infracción a la Ley de Alcoholes y realizar su correspondiente tramitación conforme a la ley.</li> <li>b) Programar calendario de audiencias.</li> <li>c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal.</li> <li>d) Recepcionar los escritos y pasarlo al despacho diario del Juez.</li> <li>e) Atención de público.</li> <li>f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</li> <li>g) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</li> </ul>	Juez Letrado.
<b>Oficina infracciones ordenanzas decretos y municipales</b>	El conocimiento de causas en materia de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar las denuncias por infracción a las Ordenanzas Municipales, Ley General de Urbanismo, Ley Electoral y otras leyes especiales, y realizar su correspondiente tramitación conforme a la ley.</li> <li>b) Programar calendario de audiencias.</li> <li>c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal.</li> <li>d) Recepcionar los escritos y pasarlo al despacho diario del Juez.</li> <li>e) Atención de público.</li> <li>f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</li> <li>g) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</li> </ul>	Juez Letrado.

<p><b>Oficina de daños en Choques.</b></p>	<p>Tramitación de causas radicadas en ella.-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar las denuncias de daño en choque y leyes especiales y su correspondiente tramitación conforme a la ley.</li> <li>b) Programar calendario de audiencias.</li> <li>c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal.</li> <li>d) Recepcionar los escritos y pasarlo al despacho diario del Juez.</li> <li>e) Tomar audiencias y comparendos.</li> <li>f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</li> <li>g) Efectuar las receptorías ordenadas por el Tribunal.</li> <li>h) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</li> </ul>	<p>Juez Letrado.</p>
--	--	---	----------------------

## 18.2 FUNCIONES SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL

### 18.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL SEGUNDO JUZGADO



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Juez Letrado</b>	Impartir justicia en materias de competencia del tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer, tramitar y resolver causas sometidas por ley a su conocimiento.</li> <li>b) Supervigilancia directiva y correctiva del Tribunal.</li> <li>c) Hora de Audiencias Públicas concedida en horario fijado por I. Corte de Apelaciones.</li> <li>d) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando su desempeño anual o períodos correspondientes.</li> <li>e) Elaboración de sentencias.</li> <li>f) Firmar el despacho diario.</li> <li>g) Resolver toda presentación hecha al Tribunal.</li> <li>h) Informar a la Corte de Apelaciones respectiva, el Estado de las Causas cada tres meses.</li> <li>i) Llamar a las partes a conciliación.</li> </ul>	
<b>Secretario Abogado</b>	Ministro de fe	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar la firma del Sr. Juez.</li> <li>b) Actuar como Ministro de Fe, certificando, autorizando poderes y resoluciones judiciales.</li> <li>c) Ingreso y respuesta de los oficios dirigidos al Tribunal.</li> <li>d) Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes, especies decomisadas, retenidas, valores y otros (Informes de Alcoholemias, Vale Vistas, etc.)</li> <li>e) Mantener la custodia de las licencias de conducir.</li> <li>f) Mantener y llevar Registros del Tribunal.</li> <li>g) Jefe administrativo del personal del tribunal, subrogar al Sr. Juez ante su ausencia.</li> <li>h) Enviar los Informes Bimensuales del Registro de Multas no Pagadas al Registro Civil.</li> <li>i) Supervigilar las labores de los funcionarios del Tribunal.</li> <li>j) Hacer cumplir las resoluciones judiciales del Tribunal ordenando las notificaciones pertinentes.</li> <li>k) Recepcionar los escritos de plazos presentados en la casa habitación del Secretario.</li> <li>l) Recepcionar denuncias por ley de protección al consumidor.</li> <li>m) Dictar todas las resoluciones de mera tramitación con su sola firma "Por Orden del Sr. Juez"</li> </ul>	Juez Letrado

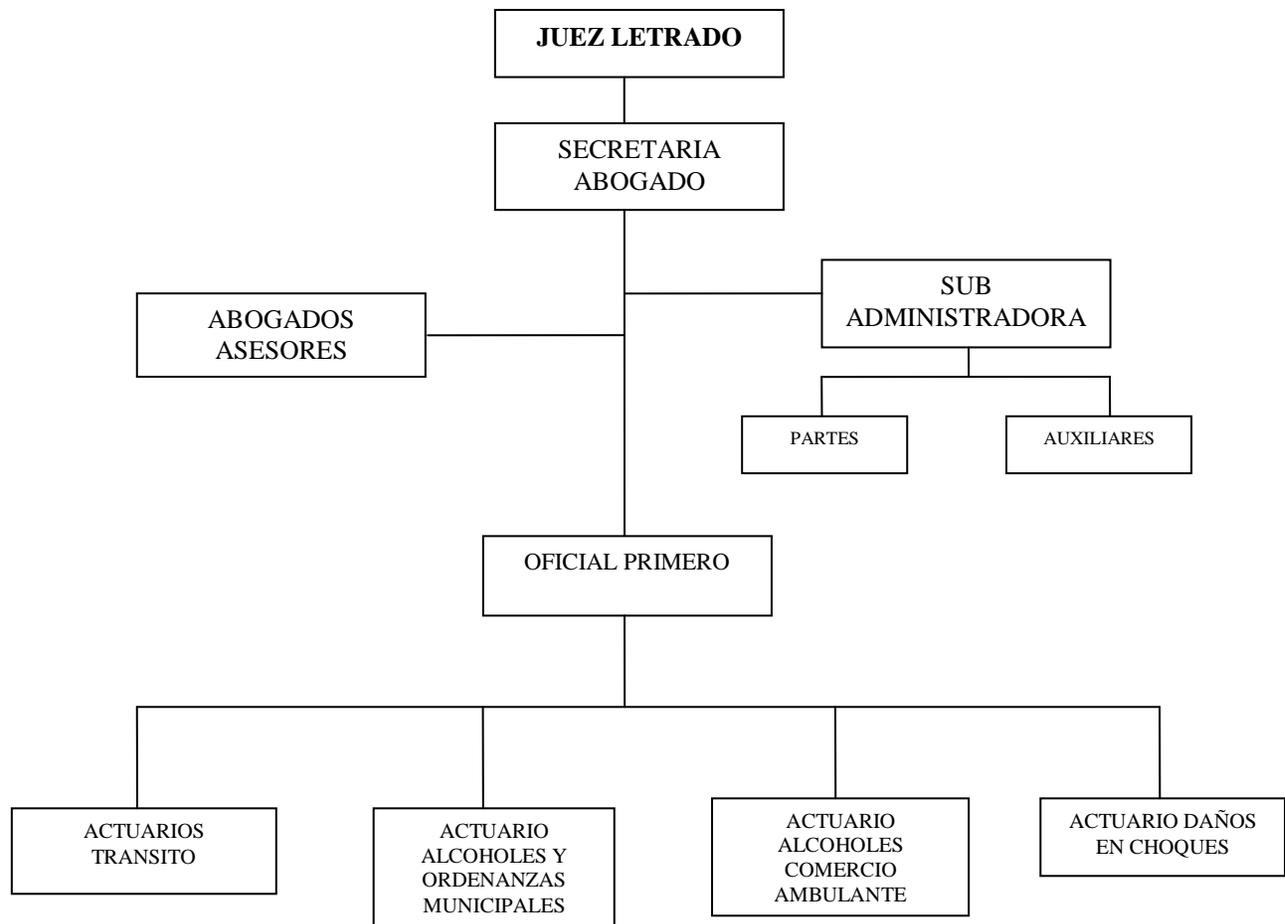
<b>Oficial Primero Abogado</b>	Asesorar consultas de otras unidades del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Subrogar al Secretario</li> <li>b) Subrogar al Sr. Juez en ausencia del Secretario</li> <li>c) Atención de Público</li> <li>d) Transcribir sentencias y resoluciones</li> <li>e) Apoyar en forma permanente la Secretaría del Tribunal</li> <li>f) Toma de audiencias</li> </ul>	Juez Letrado
<b>Abogado Asesor</b>	Transcribir fallos relativos a daños en choque, ley de Protección al Consumidor y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transcribir sentencias y resoluciones</li> <li>b) Efectuar otras funciones relativas a su calidad de abogado a solicitud del Sr. Juez o Secretario abogado.</li> </ul>	Juez Letrado
<b>Oficina de Archivos</b>	Recepcionar, custodiar y mantener orden y registro de causas archivadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Archivar todas las causas o procesos terminados en el juzgado, clasificándolos por año y materia.</li> <li>b) Efectuar desarchivo de causas conforme a resolución del tribunal</li> <li>c) Controlar el ingreso y salida de las causas del archivo.</li> </ul>	Juez Letrado
<b>Secretaria Oficina de Partes</b>	Recepcionar y despachar escritos y correspondencia en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar la correspondencia y su registro.</li> <li>b) Recepcionar los partes denunciados y su registro.</li> <li>c) Atención central telefónica</li> <li>d) Atención de público y su derivación</li> <li>e) Ingreso de las causas al sistema computacional y su correspondiente distribución</li> <li>f) Despachar la correspondencia a los funcionarios</li> <li>g) Programar y agendar audiencias al Sr. Juez o Secretario abogado.</li> <li>h) Recepcionar especies decomisadas y otros; realizar su cotejo y proceder a su entrega en la Secretaría del Tribunal.</li> <li>i) Despachar la correspondencia del Tribunal</li> </ul>	Juez letrado
<b>Auxiliares</b>	Mantener en óptimas condiciones de presentación, aseadas y ordenadas, todas las dependencias del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener limpio y ordenado el edificio que corresponde al Tribunal.</li> <li>b) Llevar y traer correspondencia a otras dependencias municipales y servicios públicos que correspondan.</li> </ul>	Juez Letrado

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Oficina de tránsito</b>	Tramitación de causas radicadas en ella	a) Tramitar las denuncias por infracción de tránsito. b) Programar calendario de audiencias. c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal. d) Recepcionar los escritos e ingresarlo al despacho diario del Sr. Juez. e) Informar valores por concepto de pago de multas para la confección del giro con excepción de partes que se acogen a beneficio del 25% ( pago anticipado). f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas. g) Oficiar al Registro Civil infracciones gravísimas y graves. h) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal. i) Atención de Público. j) Recepcionar los exhortos por infracción de tránsito y su correspondiente tramitación conforme a la ley.	Juez Letrado
<b>Oficina de alcoholes</b>	El conocimiento de causas en materia de su competencia.	a) Tramitar las denuncias por infracción a la Ley de Alcoholes. b) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal. c) Recepcionar los escritos e ingresarlos al despacho diario del Sr. Juez. d) Atención de público. e) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas. f) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.	Juez Letrado
<b>Oficina infracciones ordenanzas decretos municipales</b> y	El conocimiento de causas en materia de su competencia.	a) Tramitar las denuncias por infracción a las Ordenanzas Municipales, Ley General de Urbanismo, Ley Electoral y otras leyes especiales. b) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal. c) Recepcionar los escritos e ingresarlos al despacho diario del Sr. Juez. d) Atención de público. e) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.	Juez Letrado

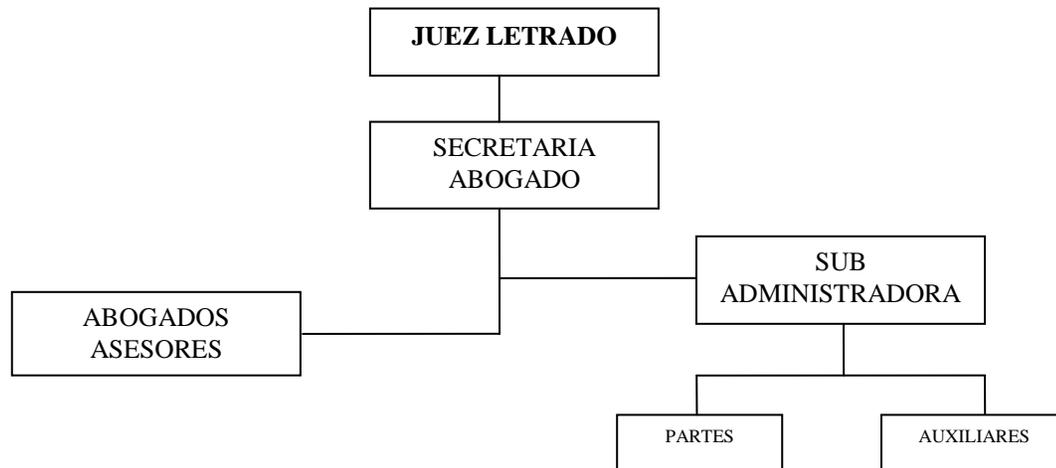
		f) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.	
<b>Oficina de daños en choque</b>	Tramitación de causas radicadas en ella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tramitar las denuncias de daño en choque y leyes especiales.</li> <li>b) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal.</li> <li>c) Recepcionar los escritos e ingresarlos al despacho diario del Sr. Juez.</li> <li>d) Tomar audiencias indagatorias y audiencias de contestación, conciliación y prueba.</li> <li>e) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</li> <li>f) Efectuar las receptorías ordenadas por el Tribunal.</li> <li>g) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</li> <li>h) Atención de Público</li> <li>i) Audiencias de avenimiento</li> </ul>	Juez Letrado
<b>Oficina ley de protección al consumidor</b>	Tramitación de causas de esta competencia radicadas en ella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tramitar las denuncias de Ley de Protección al consumidor.</li> <li>b) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal.</li> <li>c) Recepcionar los escritos e ingresarlos al despacho diario del Sr. Juez.</li> <li>d) Tomar audiencias indagatorias y audiencias de contestación, conciliación y prueba.</li> <li>e) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</li> <li>f) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</li> <li>g) Atención de Público</li> <li>h) Audiencias de avenimiento</li> </ul>	Juez Letrado

## 18.3 FUNCIONES TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL

### 18.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DEL TERCER JUZGADO



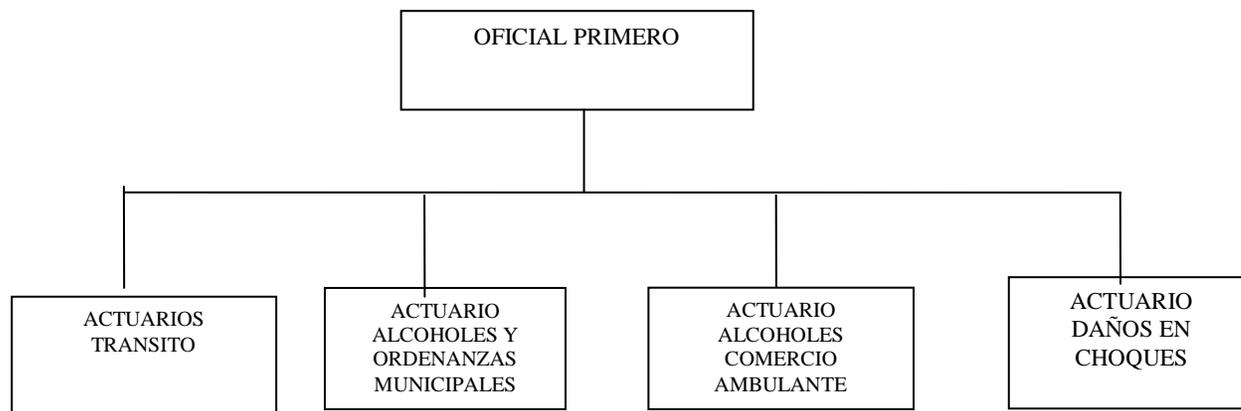
**18.3.2 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
<b>Juez letrado</b>	Impartir justicia en materias de competencia del tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer, tramitar y resolver causas sometidas por ley a su conocimiento.</li> <li>b) Supervigilancia directiva y correctiva del Tribunal.</li> <li>c) Horas de Audiencias Públicas concedidas dentro horario fijado por el juez de la corte de apelaciones.</li> <li>d) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando su desempeño anualmente o períodos correspondientes.</li> <li>e) Firmar el despacho a diario.</li> <li>f) Resolver toda presentación hecha al Tribunal.</li> <li>g) Informar a la Corte de Apelaciones respectiva, el Estado de las Causas cada tres meses.</li> </ul>	
<b>Secretario Abogado</b>	Ser ministro de fe, jefe administrativo del personal del tribunal, subrogar al al juez ante su ausencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar la firma del Juez.</li> <li>b) Actuar como Ministro de Fe, certificando, autorizando poderes y resoluciones judiciales.</li> <li>c) Ingreso y respuesta de los oficios dirigidos al Tribunal.</li> <li>d) Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes, especies decomisadas, retenidas, valores y otros (Informes de Alcoholemias, Vale Vistas, etc.)</li> <li>e) Mantener la custodia de las licencias de conducir.</li> <li>f) Mantener y llevar Registros del Tribunal.</li> </ul>	Juez Letrado

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Enviar los Informes Bimensuales del Registro de Multas no Pagadas al Registro Civil.</li> <li>h) Supervigilar las labores de los funcionarios del Tribunal.</li> <li>i) Hacer cumplir las resoluciones judiciales del Tribunal ordenando las notificaciones pertinentes</li> <li>j) Recepcionar los escritos de plazos presentados en la casahabitación del Secretario.</li> <li>k) Recepcionar denuncias por ley de protección al consumidor.</li> <li>l) Subrogar al Juez.</li> </ul>	
<b>Abogados Asesores</b>	Asesorar consultas de otras unidades del tribunal y transcribir fallos relativos a daños en choque , ley de protección consumidor y ley de bosques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transcribir sentencias</li> <li>b) Efectuar otras funciones relativas a su calidad de abogado a solicitud del juez o secretario abogado.</li> </ul>	Juez Letrado
<b>Sub Administradora</b>	Apoyo la función administrativo para dar cumplimiento a las labores del Juzgado	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar y agendar audiencias al Juez o Secretario Abogado.</li> <li>b) Recepcionar especies decomisadas, licencias de conducir, vale vistas y otros, realizar su cotejo y proceder a su entrega en la secretaria del tribunal.</li> <li>c) Despachar la correspondencia del Tribunal.</li> </ul>	Juez Letrado
<b>Oficina de partes</b>	Recepcionar y despachar documentos y correspondencia en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar la correspondencia y su registro.</li> <li>b) Recepcionar los partes denuncios y su registro.</li> <li>c) Atención central telefónica.</li> <li>d) Atención de público y su derivación.</li> <li>e) Ingreso de las causas al sistema computacional y su correspondiente distribución.</li> <li>f) Despachar la correspondencia a los funcionarios.</li> </ul>	Sub administradora
<b>Auxiliares</b>	Mantener en óptimas condiciones de presentación, aseadas y ordenadas, todas las dependencias del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener limpio y ordenado el juzgado de policía local.</li> <li>b) Llevar y traer correspondencia a otras dependencias municipales y servicio públicos que correspondan.</li> </ul>	Sub administradora

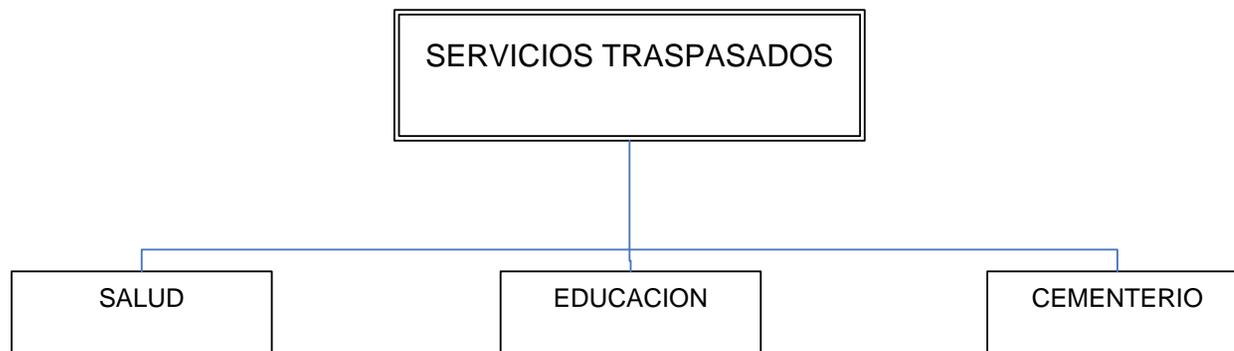
**18.3.3 ORGANIGRAMA, OBJETIVO, FUNCIONES Y DEPENDENCIA.**



<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Oficial Primero</b>	Asesorar consultas de otras unidades del Tribunal	a) Subrogar al Secretario cuando éste no se encuentre en funciones, desempeñando las tareas inherentes a dicho cargo b) Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general presenten ante el Tribunal; c) En general, realizar las labores administrativas que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Juzgado.	Juez Letrado
<b>Actuarios Transito</b>	Tramitación de causas radicadas en ella.-	a) Recepcionar las denuncias por infracción de tránsito y su correspondiente tramitación conforme a la ley. b) Programar calendario de audiencias. c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal. d) Recepcionar los escritos y pasarlo al despacho diario del Juez. e) Informar valores por concepto de pago de multas para la confección del giro con excepción de partes que se acogen a beneficio del 25% ( pago anticipado). f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas. g) Oficiar al Registro Civil infracciones gravísimas y graves. h) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del	Juez Letrado.

		<p>Tribunal.</p> <p>i) Atención de Público.</p> <p>j) Recepcionar los exhortos por infracción de tránsito y su correspondiente tramitación conforme a la ley.</p>	
<b>Actuario alcoholes y ordenanzas municipales</b>	El conocimiento de causas en materia de su competencia.	<p>a) Recepcionar las denuncias por infracción a las Ordenanzas Municipales, ley de rentas y otras leyes especiales, y realizar su correspondiente tramitación conforme a la ley.</p> <p>b) Programar calendario de audiencias.</p> <p>c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal.</p> <p>d) Recepcionar los escritos y pasarlo al despacho diario del Juez.</p> <p>e) Atención de público.</p> <p>f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</p> <p>g) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</p>	Juez Letrado.
<b>Actuario alcoholes comercio ambulante</b>	El conocimiento de causas en materia de su competencia.	<p>a) Recepcionar las denuncias por infracción a las Ordenanzas Municipales, ley de rentas y otras leyes especiales, y realizar su correspondiente tramitación conforme a la ley.</p> <p>b) Programar calendario de audiencias.</p> <p>c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal.</p> <p>d) Recepcionar los escritos y pasarlo al despacho diario del Juez.</p> <p>e) Atención de público.</p> <p>f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</p> <p>g) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</p>	Juez Letrado.
<b>Actuario daños en choques.</b>	Tramitación de causas radicadas en ella.-	<p>a) Recepcionar las denuncias de daño en choque y leyes especiales y su correspondiente tramitación conforme a la ley.</p> <p>b) Programar calendario de audiencias.</p> <p>c) Notificaciones de las resoluciones judiciales en forma legal.</p> <p>d) Recepcionar los escritos y pasarlo al despacho diario del Juez.</p> <p>e) Tomar audiencias y comparendos.</p> <p>f) Ingresar al sistema computacional el estado de las causas.</p> <p>g) Efectuar las receptorías ordenadas por el Tribunal.</p> <p>h) Registro y envío de causas terminadas al Archivo del Tribunal.</p>	Juez Letrado.

## 19. FUNCIONES SERVICIOS TRASPASADOS, SALUD, EDUCACION Y CEMENTERIO



### 21.1- MARCO LEGAL

En el párrafo 4º, art. N° 23, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que: ...“La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Cuando la administración de dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:”...-

<b>Cargo o Departamento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Servicios Traspasados</b>	Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas	a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y  b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.	Alcalde

