

**REGLAMENTO
ORGANIZACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE VIÑA DEL MAR
Y SUS MODIFICACIONES**

OVS/PPR/JAV/CPV/lmg/wfm

VIÑA DEL MAR, 30 de Octubre de 1998.

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

Nº 7.375 / **VISTOS:** estos antecedentes; el Acuerdo del Concejo Municipal, de fecha 11 de Agosto de 1998; el Ingreso Secretaría Abogado Nº2.282/98 y lo dispuesto en los artículos 49 y 56 de la Ley Nº 18.695:

DECRETO:

I. Fíjase el texto del Reglamento aplicable a la Organización Interna del Municipio, por el cual se registrarán las distintas unidades que lo componen.

II. Establécese que las unidades municipales se dividirán en: Direcciones, Departamentos, Sección u Oficina. (Art. 13 Ley 18.695 y sus modificaciones posteriores).

III. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Dirección:** Unidad Orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Secciones u Oficinas que se determinen. Está dirigida por un funcionario Directivo.
- b) **Departamento:** Unidad Orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, del cual dependen las Secciones u Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario Directivo o Jefatura.
- c) **Sección u Oficina:** Unidad Orgánica jerárquicamente dependiente de un Departamento, y que se encuentra constituida por uno o más cargos. Está dirigida por un funcionario Jefatura o Encargado.

IV.- Fíjase la siguiente Organización Interna para el funcionamiento de la I. Municipalidad de Viña del Mar:

1.- ALCALDE

1.2.- Sección Secretaría Alcaldía

1.3 Delegación de Reñaca

D.A.10.749 09/09/2004 Establece la Delegación Municipal para la Localidad de Reñaca

2.- CONCEJO MUNICIPAL

3.- CONSEJO ECONÓMICO SOCIAL

4.- JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

- 4.1.- Primer Juzgado
- 4.2.- Segundo Juzgado
- 4.3.- Tercer Juzgado

D.A. 922/30.01.2.002 crea el Tercer J.P.L

5.- UNIDADES ASESORAS DEL ALCALDE

5.1.- Secretaría Municipal

D.A. 11142/29.10.2-003 Agrega letra g) a las funciones específicas de la Secretaría Municipal

- 5.1.1.- Oficina Partes e Informaciones
- 5.1.2.- Oficina Archivo Municipal
- 5.1.3.- Oficina Administrativa del Concejo Municipal
- 5.1.4.- Oficina Secretario Abogado
- 5.1.5.- Oficina de Reclamos
- 5.1.6 Oficina de Registro Organizaciones Comunitarias

5.2.- DIRECCION ASESORIA JURIDICA

5.3.- DIRECCION DE CONTROL

- 5.3.1.- Departamento Auditoría
- 5.3.2.- Departamento Control Interno
- 5.3.3.- Inspección Casino

5.4.-DIRECCION DE CONCESIONES

D.A. 8720/02.10.02 crea la Dirección de Concesiones.

D.A. 8177 27.08.09 fija funciones a Sección Inspección Casino y Sección Auditoría Casino.

- 5.4.1 Sección Inspección Casino
- 5.4.2 Sección Auditoría Casino

5.5.- DIRECCION DE EXTENSION

D.A. 4470/29.04.2003 crea la Dirección de Extensión.

6.- UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

6.1.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- 6.1.1.- Departamento Programas Estratégicos

- 6.1.1.1 Sección Tecnología de la Información

D.A. 8371/03.10.2002. Crea y agrega la Sección a Administración Municipal.

- 6.1.2.- Departamento Gestión Municipal
- 6.1.3.- Departamento Informática

7.- UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

7.1.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

- 7.1.1.- Sección Administrativa
- 7.1.2.- Departamento Planificación Desarrollo Comunal
 - 7.1.2.1.- Sección Planificación y Estudios
 - 7.1.2.2.- Sección Catastro y Administración del Sistema de Información Geográfica
- 7.1.3.- Departamento Planificación Presupuestaria
- 7.1.4.- Departamento Desarrollo Territorial y Proyectos Urbanos
 - 7.1.4.1.- Sección Planificación Territorial
 - 7.1.4.2.- Sección Diseños Proyectos Urbanos
- 7.1.5.- Departamento Proyectos de Inversión Comunal
 - 7.1.5.1.- Sección Administración del Banco Comunal de Proyectos
 - 7.1.5.2.- Sección Gestión de Proyectos
 - 7.1.5.3.- Sección Formulación de Proyectos
- 7.1.6.- Departamento. de Asesoría Urbana D.A. 6716.22/06/2006 trasladada Asesoría Urbana a la Secpla.
 - 7.1.6.1.- Sección Planificación Urbana
 - 7.1.6.2.- Sección Administración Urbana
- 7.1.7 Departamento de Inspección y Apoyo Operativo
 - 7.1.7.1.- Sección Topografía
 - 7.1.7.2.- Sección Inspección

7.2.- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 7.2.1.- Departamento Finanzas
 - 7.2.1.1.- Sección Contabilidad y Presupuesto
 - 7.2.1.2.- Sección Remuneraciones
- 7.2.2. Departamento Personal
 - 7.2.2.1.- Sección Control del Personal
 - 7.2.2.2.- Sección Bienestar Social
 - 7.2.2.3.- Sección Prevención de Riesgos
 - 7.2.2.4.- Capacitación D.A. 9980/28.12.2.001 trasladó Sección Capacitación al Depto. de Personal
- 7.2.5 Departamento Tesorería D.A. 6716.22/06/2006 eleva a nivel de Departamento la sección Tesorería
- 7.2.6.- Departamento Cobranzas D.A. 8.168 07/08/2003 Cambia denominación "Sección" a "Departamento de Cobranzas".
- 7.2.3.- Departamento Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna
 - 7.2.3.1.- Sección Abastecimiento
 - 7.2.3.2.- Sección Servicios Generales
 - 7.2.3.3.- Sección Mantenimiento y Reparación Infraestructura Municipal

7.2.3.4.- Sección Seguridad Interna

D.A. 7459/05.10.2.001 traslada la Sección de Seguridad Interna al Depto. de I.RR.MM.

7.2.4.- Departamento Rentas

7.2.4.1.- Sección Patentes

7.2.4.2.- Sección Permisos

7.2.4.3.- Sección Concesiones

D.A. 8720/02 eleva a nivel de Departamento la sección Concesiones.

7.2.4.4.- Sección Fiscalización e Inspección

7.2.4.5.- Sección Procesamiento de Datos y Archivo

7.3.- DIRECCIÓN COMUNICACIONES

7.3.1.- Oficina Prensa

7.3.2.- Departamento Cultura

7.3.2.1.- Sección Desarrollo y Extensión Artística

7.3.2.2.- Sección Administración Patrimonio Histórico

7.3.2.3.- Sección Desarrollo y Proyectos de Cultura

7.3.2.4.- Sección Formación Artística

7.3.2.5.- Sección Administración Teatro Municipal

7.3.2.6.- Sección Administración Palacio Vergara y Anfiteatro Quinta Vergara. (D.A. 5451/02)

7.3.2.7.- Sección Administración Palacio Rioja

7.3.2.8.- Sección Administración Palacio Carrasco

7.3.2.9.- Sección Administración Biblioteca Municipal

7.3.2.10.- Sección Administrativa

7.3.3.- Departamento Gestión Imagen Corporativa

7.3.3.1.- Oficina Promoción de Eventos

7.3.3.2.- Oficina Producción de Eventos

7.3.3.3.- Oficina Ceremonial y Protocolo

7.3.3.4.- Oficina Diseño

7.3.4.- Departamento de Cinematografía.

D.A.5217/10.05.05. Crea Depto. Cinematografía

8.- UNIDADES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**8.1.- DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPAL**

8.1.1.- Sección Asesoría Técnica

8.1.2.- Departamento Permisos y Fiscalización de Obras

8.1.2.1.- Sección Informaciones y Topografía

8.1.2.2.- Sección Resolución de Permisos

8.1.2.3.- Sección Informes de Ingeniería y Construcción

8.1.2.4.- Sección Recepción de Obras

8.1.2.5.- Sección Fiscalización e Inspección

8.1.3.- Departamento Administrativo

8.1.3.1.- Sección Atención al Cliente

8.1.3.2.- Sección Procesamiento de Datos y Archivo

8.1.3.3.- Sección Control y Protocolización de Documentos

D.A. 54/77/02.06.2.003 agrega letra j, Punto A) a las Funciones Específicas

8.2.- DIRECCIÓN OPERACIONES Y SERVICIOS

- 8.2.1.- Departamento Tránsito y Transporte Público
 - 8.2.1.1.- Sección Asesoría en Tránsito
 - 8.2.1.2.- Sección Licencias de Conductor y Gabinete Técnico
 - 8.2.1.3.- Sección Permisos de Circulación
 - 8.2.1.4.- Sección Regulación de Tránsito
 - 8.2.1.5.- Sección Procesamiento de Datos y Archivo
 - 8.2.1.6.- Sección Fiscalización de Tránsito
- 8.2.2.- Departamento Servicios del Ambiente
 - 8.2.2.1.- Sección Parques y Jardines
 - 8.2.2.2.- Sección Aseo
 - 8.2.2.3.- Sección Medio Ambiente
 - 8.2.2.4.- Sección Supervisión
- 8.2.3.- Departamento Construcción e Infraestructura Urbana
 - 8.2.3.1.- Sección Servicios a la Comunidad
 - 8.2.3.2.- Sección Operaciones
 - 8.2.3.3.- Sección Transporte y Maquinaria Pesada
- 8.2.4.- Departamento Gestión Proyectos de Obras
 - 8.2.4.1.- Sección Fiscalización de Obras
 - 8.2.4.2.- Sección Desarrollo y Ejecución de Proyectos
- 8.2.5.- Departamento Infraestructura de Utilidad Publica
- 8.2.6.- Departamento Mantenición y Reparación Vehículos y Maquinaria Pesada
- 8.2.7.- Departamento Emergencia Comunal establece el Depto. de Emergencia Comuna por D.A. 7459/01)
 - 8.2.7.1.- Sección Emergencia
- 8.2.8.- Departamento Inspección Comunal

8.3 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

- 8.3.1.- Departamento Desarrollo Social
 - 8.3.1.1.- Sección Servicio Social
 - 8.3.1.2.- Sección Subsidios
 - 8.3.1.3.- Sección Administración y Estadísticas
 - 8.3.1.4.- Sección Gestión Habitacional D.A. 861/10 traspasa Sección Gestión Habitacional a Depto. Desarrollo Territorial y habitacional.
 - 8.3.1.5.- Oficina Municipal de Intermediación Laboral
- 8.3.2.- Departamento Desarrollo Vecinal
 - 8.3.2.1.- Sección Coordinación Vecinal
 - 8.3.2.2.- Sección Eventos Vecinales
 - 8.3.2.3.- Sección Información al Consumidor
 - 8.3.2.4.- Sección Asesoría, Capacitación y Fondos Concursables
- 8.3.3.- Departamento Atención a Grupos Prioritarios
 - 8.3.3.1.- Oficina de la Mujer
 - 8.3.3.2.- Oficina del Adulto Mayor

- 8.3.3.3.- Oficina del Niño
- 8.3.3.4.- Oficina Asuntos Juveniles
- 8.3.3.5.- Oficina Atención al Discapacitado

- 8.3.4.- Departamento Deportes y Recreación
- 8.3.4.1.- Sección Administración Recintos Deportivos y Recreativos
- 8.3.4.2.- Sección Gestión y Proyectos Deportivos
- 8.3.4.3.- Sección Procesamiento de Datos y Archivo

- 8.3.5.- Departamento de Seguridad Ciudadana.

D.A.7459/05.10.2.001 la Sección Seguridad Ciudadana pasa a Depto. con Dependencia de DIDECO

- 8.3.6.- Departamento de Asesoría Judicial Comunitaria

D.A. 9984/2.001 crea Depto. Asesoría Judicial Comunitaria

8.4.- DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO

- 8.4.1.- Oficina Relaciones Internacionales
- 8.4.2.- Departamento Turismo
 - 8.4.2.1.- Sección Informaciones Turísticas
 - 8.4.2.2.- Sección Asesoría y Promoción Turística
 - 8.4.2.3.- Sección Proyectos Turísticos
- 8.4.3.- Departamento Desarrollo Económico
 - 8.4.3.1.- Sección Fomento Productivo
 - 8.4.3.2.- Sección Estudios Económicos

1.- ALCALDE

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

Bajo su dependencia directa se encuentra la Sección Secretaría Alcaldía y todas las Direcciones Municipales y/o Servicios Municipalizados en conformidad a la legislación vigente.

1.2- SECCIÓN SECRETARÍA ALCALDÍA

Está a cargo de un (a) Jefe o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Organizar la agenda de entrevistas, ceremonias y actos a los cuales debe concurrir y/o participar el Alcalde;
- b) Administrar el Archivo directo del Alcalde;
- c) Administrar el despacho del Alcalde;
- d) Efectuar la Atención protocolar del Alcalde;
- e) Organizar y programar las demandas y comunicaciones recibidas del sector Público y Privado. Proponiendo al Alcalde un cronograma de respuestas y/o atenciones;
- f) Organizar la base de datos relativa a la identificación, ubicación y cargo que desempeñan las Autoridades del Gobierno Central, Comunal y Regional del País;
- g) Organizar y Coordinar los recursos humanos y materiales que requiere el Alcalde para su desempeño público y Municipal.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine.
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica.
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- l) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- m) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección. Informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la revisión y distribución del despacho diario del Alcalde.
- ii. Realizar las coordinaciones con los departamentos municipales, según requerimientos del Alcalde.
- iii. Efectuar la atención diaria del público de Alcaldía.
- iv. Efectuar el ingreso y despacho de la correspondencia de Alcaldía hacia Oficina de Partes.
- v. Coordinar con la Oficina "Administrativa del Concejo Municipal" las reuniones del Concejo Municipal, informando al Alcalde.
- vi. Atender las consultas directas de los concejales al Alcalde.
- vii. Atender las consultas directas que efectúen Directivos y funcionarios Municipales al Alcalde.
- viii. Tramitar la recepción, firma y despacho de Decretos Alcaldicios, ante el Alcalde.
- ix. Efectuar la recepción y despacho de materias reservadas del Alcalde.

- x. Coordinar con el “Jefe Auditoria Casino” las relaciones entre el concesionario del Casino Municipal y el Alcalde.
- xi. Entregar los cheques de subvenciones a instituciones sin fines de lucro, que sean de entrega de Alcaldía.
- xii. Cursar llamados telefónicos del Alcalde.
- xiii. Organizar las tareas del repostero y sala de Concejo.
- xiv. Transcribir toda la correspondencia que genere el Alcalde (Oficios, Ordinarios, Ordenes de Servicios, Memorándum, citaciones, etc.)
- xv. Redactar la correspondencia que el Alcalde le indique.
- xvi. Llevar el registro actualizado de toda la correspondencia y documentación que reciba y/o emita el Alcalde.
- xvii. Organizar los expedientes Alcaldicios, verificando que la documentación sea la válida y pertinente.
- xviii. Implementar y mantener un sistema de comunicación, que permita ubicar oportunamente y con rapidez al Alcalde.
- xix. Emitir oportunamente los pedidos de materiales y recursos que permitan el oportuno funcionamiento de su Unidad.
- xx. Citar a reuniones de trabajo a los Directores, Jefes y/o diferentes estamentos Municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- xxi. Efectuar la distribución de documentos y/o correspondencia, provenientes de Alcaldía, dentro del Municipio, Servicios Públicos y entes Privados o particulares.
- xxii. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- xxiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xxiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xxix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados de su Unidad.

1.3 DELEGACIÓN DE REÑACA

D.A.10.749/09/09/2004 Establece la Delegación Municipal para la Localidad de Reñaca

- I. Establécese la Delegación Municipal para la Localidad de Reñaca.
- II. Determinase que el territorio de la comuna de Viña del Mar que integrará la Delegación Municipal de Reñaca, será el encerrado dentro de los siguientes deslindes:
 - Al Norte, límite con la comuna de Con – Con
 - Al Sur, con las Poblaciones Las Salinas y Alejandro Navarrete
 - Al Oriente, con las Poblaciones Gómez Carreño, Glorias Navales, Expresos Viña y Reñaca Alto; y
 - Al Poniente, con el mar.

De esta forma, integrarán la Delegación Municipal de Reñaca, los territorios de las Unidades Vecinales N°s 105, 124, 156 y 162.

III. Delégase en el Delegado Municipal de Reñaca las siguientes facultades específicas.

- a) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad en el ámbito de la Delegación Municipal de Reñaca, con los órganos de la Administración del Estado que corresponda; y
- b) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Delegación Municipal de Reñaca.

2.- CONCEJO MUNICIPAL

1. El Concejo es un órgano colegiado, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la Comunidad Local y ejercer las atribuciones que la Ley 18.695 le encomiende.

3.- CONSEJO ECONÓMICO SOCIAL

1. El Municipio para el mejor cumplimiento de sus labores, cuenta con un Consejo Económico y Social Comunal, de carácter consultivo, conforme se establece en el Título IV, Artículo 93 de la Ley 18695/88 “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.

4.- JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

Los Juzgados de Policía Local pertenecen a la estructura Orgánica Municipal. Están a cargo de sus respectivos Jueces y se rigen por las normas de la Ley 15.231 “Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local” y sus posteriores modificaciones.

Los Secretarios y personal subalterno de los Juzgados de Policía Local serán nombrados por el Alcalde y están sujetos a la Autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones; en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 47 de Ley 15.231.

4.1.- PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

4.2.- SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

4.3.- TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL D.A.922/30.01.02 crea el Tercer Juzgado Policía Local.

5 UNIDADES ASESORAS DEL ALCALDE

5.1 SECRETARÍA MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- b) Llevar el registro de organizaciones comunitarias en conformidad a las normas contenidas en la Ley 19.418;
- c) Llevar el registro de las organizaciones existentes en la comuna y de las empresas que realicen actividades relevantes dentro del territorio de la misma, para los efectos de su eventual incorporación al Consejo Económico y Social Comunal;
- d) Llevar el Registro de Contratistas de la Municipalidad;
- e) Ejercer las facultades establecidas en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria;
- f) Llevar el registro de Decretos Alcaldicios.
- g) Llevar el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, de la Municipalidad.

D.A. 11142/29.10.2-003 Agrega letra g) a las funciones específicas de la Secretaría Municipal

B) Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Autorizar con su firma los Decretos Alcaldicios.
- ii. Actuar como ministro de fe en la apertura de las propuestas públicas y suscribir las actas respectivas.
- iii. Realizar notificaciones.
- iv. Otorgar certificados de vigencia de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias.

- v. Actuar como Conservador de los documentos que dan cuenta de la constitución, reformas y disolución de las organizaciones comunitarias de la comuna.
- vi. Otorgar certificados de inscripción en el Registro de Contratistas.
- vii. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal sobre notificaciones y publicaciones de decretos Alcaldicios.
- viii. Registrar la venta de bases de propuestas públicas.
- ix. Certificar la suscripción de contratos que se otorguen en virtud de un Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- x. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- xi. Efectuar la atención de público, otorgando información y orientación sobre la legislación aplicable a las organizaciones comunitarias.
- xii. Supervisar y aprobar los sistemas y procedimientos de organización y control del Archivo Municipal.
- xiii. Revisar y aprobar los borradores de las Actas de las sesiones del Concejo.
- xiv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- xv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xvi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xx. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xxi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Oficinas: Partes e Informaciones; Archivo Municipal; Administrativa del Concejo Municipal y Secretario Abogado.

5.1.1 OFICINA PARTES E INFORMACIONES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, tanto desde fuera del Municipio como internamente;
- b) Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos.
- c) Mantener una Oficina de Reclamos.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;

- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a Secretaría Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar y mantener actualizados los registros de ingreso, despacho y destinación de la correspondencia y documentación.
- ii. Establecer indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia y oportunidad de la tramitación de la correspondencia y la documentación.
- iii. Supervisar y registrar la entrega de bases de propuestas y antecedentes de concursos públicos.
- iv. Atender, informar y orientar al público que requiera informaciones acerca de trámites que deba realizar en la Municipalidad.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.1.2 OFICINA ARCHIVO MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Mantener el archivo de expedientes y documentos generados en el quehacer municipal;
- b) Mantener el archivo de toda publicación, impresos y documentos externos atinentes al quehacer Municipal.

B) Funciones Generales

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a Secretaría Municipal la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Diseñar e implementar un proceso de trabajo que permita recepcionar, clasificar, catalogar y ordenar la documentación oficial existente, de las distintas unidades municipales.
- ii. Recepcionar y dar respuesta a las solicitudes y consultas de los usuarios de dicha documentación.
- iii. Confeccionar actas de eliminación de documentos obsoletos, según disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.1.3 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar las actividades administrativas y protocolares del Concejo Municipal, tanto de orden interno como en sus relaciones con la comunidad;
- b) Apoyar administrativamente las sesiones de Comisiones del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a Secretaría Municipal la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar con las dependencias municipales y los Concejales la preparación y reunión de antecedentes e informes.
- ii. Preparar y someter a la aprobación del Alcalde la tabla de sesiones ordinarias, sobre la base de sugerencias de Concejales y Comisiones.
- iii. Transcribir, en borrador, el Acta de las sesiones del Concejo, para someterlo a la revisión y corrección del Secretario Municipal.
- iv. Redactar los informes sobre los acuerdos del Concejo Municipal, que el Presidente del Concejo debe remitir a las Unidades Municipales para su cumplimiento.
- v. Actuar como Secretaría Administrativa del Consejo Económico y Social.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.1.4 OFICINA SECRETARIO ABOGADO

Está a cargo de un (a) Abogado (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Otorgar apoyo jurídico-administrativo a la Secretaría Municipal y Departamentos Municipales en los asuntos que éstos le requieran;
- b) Confeccionar todos los Decretos Alcaldicios que dicte el Municipio, con excepción de aquellos relativos a Personal, Finanzas, Investigaciones y Sumarios Administrativos, aquellos relativos al otorgamiento de permisos y patentes municipales y/o aquellos de competencia exclusiva de otras Unidades Municipales;
- c) Asesorar al Secretario Municipal en el ejercicio de las facultades establecidas en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Secretario Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Redactar contratos, convenios, reglamentos, ordenanzas, estatutos, oficios y cartas que emanan de la Alcaldía y de Secretaría Municipal.
- ii. Redactar decretos Alcaldicios relativos a llamados a propuesta pública, permisos, concesiones, arrendamientos, adjudicación de propuestas públicas y privadas, que otorgan patrocinio, condecoraciones, título de hijo o visita ilustre, que declaran actividades municipales, que autorizan la realización de actividades publicitarias o de promoción, que ordenan demoliciones o disponen clausuras, que autorizan cambios de destino de inmuebles, que disponen el

cierre de pasajes y calles, que modifican el sentido del tránsito, que aprueban planes seccionales, que disponen el congelamiento de manzanas o sectores de la Comuna, que crean nuevas unidades vecinales o modifican límites de las existentes, que autorizan usos o destinos de recintos Municipales, que autorizan o ratifican la suscripción de un contrato, que aprueban o modifican reglamentos del Casino Municipal o su fichero de juego, que aprueban textos de programas y proyectos elaborados por las distintas unidades Municipales y relativos a alumbrado público, que autorizan el funcionamiento de Escuelas de Conductores, que liberan de pago por permiso de circulación, que dan de baja bienes del casino municipal, entre otros.

- iii. Llevar el Registro de Contratistas, recepcionando antecedentes y tramitando la formalización de la inscripción.
- iv. Atender público, en ausencia y/o impedimento del Secretario Municipal.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.1.5 OFICINA DE RECLAMOS

Está a cargo de un Encargado (a) de Sección y sus funciones son:

- a) Funciones Específicas:
- b) Recepcionar los reclamos y/o sugerencias de cualquier ciudadano, organización comunitaria, entidad social o empresarial, donde se representará por escrito y en términos respetuosos, reclamos, demandas, peticiones, sugerencias, constancias que se estime necesario estampar:

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- xii. Timbrar en original y copia la solicitud de reclamo quedando constancia de la fecha y hora de la presentación y de los antecedentes que eventualmente puedan acompañarse.
- xiii. Remitir la presentación o reclamación al Departamento de Gestión, quien con copia al Alcalde la destinará a la Unidad Municipal competente para la emisión de un informe en un plazo no mayor de 10 días, señalando alternativa de solución.

5.2 DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar las actuaciones que se desarrollan en las distintas unidades de la Municipalidad en materia jurídica y legal;
- b) Asesorar a las distintas unidades municipales en materias jurídicas y legales;
- c) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos ordenados por el Alcalde;
- d) Constituir y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Alcalde al Concejo y a las otras Unidades Municipales en la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas.
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de los municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en los que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- ii. Informar en derecho todos los asuntos legales que le planteen las distintas unidades municipales, a través de un abogado de turno, el que se responsabilizará de entregar una respuesta rápida y oportuna, de acuerdo a los requerimientos recibidos.
- iii. Conocer y emitir opinión jurídica, a petición o de oficio, respecto de las acciones que se desarrollen en este plano en las distintas unidades municipales y que afecten o puedan afectar los intereses municipales.
- iv. Asesorar al Secretario Municipal en la redacción de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- v. Asesorar al Administrador Municipal respecto de convenios, contratos y bases administrativas de propuestas.
- vi. Informar y orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- vii. Iniciar, a petición de la Sección de Cobranzas, y dirigir el cobro judicial de todos aquellos impuestos y derechos que adeuden al municipio los contribuyentes morosos, y cuya cobranza no haya sido encargada a terceros;
- viii. Ejecutar las investigaciones y sumarios administrativos que se le ordenen por el Alcalde. En particular, debe:

- Proponer al Alcalde la terna de funcionarios para actuar como Fiscal de sumario;
 - Organizar un sistema de procedimientos para la ejecución de las investigaciones sumarias;
 - Proponer políticas y procedimientos tendientes a solucionar vacíos y vicios administrativos.
- ix. Efectuar la constitución y mantención de los títulos de los bienes raíces municipales, informando oportunamente al Departamento de Finanzas para su registro en la contabilidad municipal.
 - x. Emitir informes de respaldo a las respuestas dadas a la Contraloría General de la República de las peticiones de informe hechas por ésta al Alcalde o Municipio.
 - xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
 - xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
 - xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
 - xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
 - xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
 - xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
 - xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.3 DIRECCIÓN DE CONTROL.

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Diseñar e implementar procedimientos administrativos que, observando la legalidad vigente, faciliten y agilicen la gestión de los funcionarios con responsabilidades de dirección ejecutiva;
- b) Realizar la auditoría administrativa interna de la Municipalidad;
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- d) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- e) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- f) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras;
- g) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna - externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad Orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar un seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad.
- ii. Programar, dirigir y ejecutar un programa anual de auditorías a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legal y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.
- iii. Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde y/o Administrador Municipal, las auditorías que éstos instruyan.
- iv. Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar el déficit presupuestario que advierta.
- v. Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan.
- vi. Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

- xv. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Auditoría y el de Control Interno.

5.3.1 DEPARTAMENTO AUDITORÍA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad;
- b) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales;
- c) Realizar evaluaciones periódicas e independientes para determinar si el sistema de control interno, diseñado e implementado para cada dependencia municipal, se ajusta a su misión y genera efectivamente los resultados esperados;
- d) Informar a la autoridad del cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados dentro de la organización municipal;
- e) Efectuar sugerencias en lo que respecta al diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a los distintos departamentos.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los auditores a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de la gestión propia;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Director de Control la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Efectuar el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Formular y ejecutar un plan anual de Auditorías Operativas a las distintas unidades municipales.
- ii. Atender y ejecutar las auditorías que sean solicitadas por el Director de la Dirección de Control.

- iii. Desarrollar e implementar procedimientos y capacitación al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos financieros municipales.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriado, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.3.2 DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Está a cargo de un (a) Director(a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios.
- b) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Director de Control la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Revisión y toma de conocimiento de los decretos Alcaldicios;

- ii. Programar y ejecutar un plan anual de fiscalizaciones de los actos administrativos ejecutados en las distintas unidades municipales.
- iii. Realizar fiscalizaciones de actos administrativos a solicitud del Alcalde, canalizadas a través del Director de la Dirección de Control.
- iv. Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.
- v. Desarrollar e implementar un programa de trabajo orientado a capacitar al personal municipal pertinente, en la aplicación de la normativa administrativa que rige el funcionamiento de la Municipalidad.
- vi. Informar y coordinarse con la Dirección Asesoría Jurídica para colaborar en la ejecución de procesos de investigación de faltas administrativas y la instrucción de sumarios administrativos.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

D.A. 8720/02.10.02 crea la
Dirección de
Concesiones.
D.A. 8177 27.08.09 fija
funciones a Inspección y
Auditoría de la Concesión
del Casino.

5.4.- DIRECCION DE CONCESIONES

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar la planificación, registro, fiscalización y control de los siguientes contratos o actos administrativos:
 - Concesiones otorgadas sobre bienes inmuebles o bienes nacionales de uso público.
 - Arrendamiento de bienes inmuebles municipales.
 - Usufructo sobre bienes inmuebles municipales
 - Permisos sobre bienes inmuebles municipales o bienes nacionales de uso público que, oportunamente, señale el Alcalde; y
 - Arrendamiento de bienes inmuebles municipales, que determine el Alcalde.

- b) Constituirse como Unidad Técnica de los contratos y actos referidos, en carácter de contraparte oficial.
- c) Participar en la confección de las bases, apertura y evaluación de las propuestas públicas o privadas que se relacionan con los contratos y actos administrativos referidos en la letra anterior.
- d) Supervisar, informar y proponer el otorgamiento, modificación y término de las concesiones y demás actos y contratos referidos, solicitando informe a las Unidades que corresponda, las cuales estarán obligadas e proporcionarlos en los términos requeridos.
- e) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de todas las obligaciones que emanen de los referidos contratos y actos administrativos y, en especial, del pago de las rentas y derechos municipales.
- f) Velar por la oportuna y debida constitución, otorgamiento, vigencia y renovación de las garantías que caucionen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y permisos concedidos.
- g) Cautelar el cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad municipal.
- h) Elaborar y presentar el Alcalde un informe trimestral que de cuenta del estado de cada uno de los contratos y permisos vigentes bajo su fiscalización.

B) Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;}Administrar el personal perteneciente a su unidad orgánica;
- c) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual para el cumplimiento de los programas de las actividades anuales de su unidad;
- d) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, atinentes a su gestión;
- e) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Programas anualmente las fiscalizaciones y controles a las concesiones, permisos y contratos a su cargo.
- ii. Velar por la correcta y oportuna aplicación de la ley, las bases y los contratos sometidos a su fiscalización.
- iii. Llevar un registro actualizado de los contratos y permisos vigentes sometidos a su fiscalización e informar de sus vencimientos con de debida antelación.
- iv. Efectuar las comisiones de servicios en conformidad a la ley, los cometidos funcionarios y aquellas tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- vi. Llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencia, etc.
- vii. Ejercer control jerárquico del funcionamiento de sus unidades y des u personal.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- ix. Conocer y mantener el archivo actualizado de todas las ordenanzas, reglamentos y contratos concernientes a las materias del ámbito de su acción.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- xi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles asignados a su unidad y velar por su correcta mantención.

Bajo su dependencia están las siguientes Secciones:

5.4.1. Sección Inspección Casino

Está a cargo de un Jefe o encargado de Sección y su función específica es apoyar a la Dirección de Concesiones en la Fiscalización de la Concesión del Casino Municipal de Viña del Mar en lo que respecta a los ingresos e inspección de las salas de juego y tragamonedas:

Para el cumplimiento de esta función, debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Verificar el cumplimiento en las salas de juego y en sus accesos, de las disposiciones legales y reglamentarias.
- ii. Fiscalizar las posturas y pagos en las mesas de juego.
- iii. Controlar los datos de la caja de reposiciones
- iv. Revisar diariamente el Libro de Reclamos del público, investigar e informar de sus resultados.
- v. Fiscalizar que el público que ingresa a las salas de juego esté premunido de la entrada correspondiente.
- vi. Revisar en forma previa a la apertura de las mesas de juego, la efectiva composición de la banca de cada una.
- vii. Autorizar el cierre de las mesas, verificando que se mantenga la banca inicial.
- viii. Verificar las reposiciones solicitadas por los jefes de sala.
- ix. Efectuar las liquidaciones de cada caja.
- x. Revisar en forma previa al inicio de funcionamiento, las máquinas tragamonedas.
- xi. Verificar la apertura de las máquinas tragamonedas y el conteo de sus cajas.
- xii. Autorizar los premios de las máquinas tragamonedas.

5.4.2 Sección Auditoría Casino

Está a cargo de un Jefe o Encargado de sección y su función es apoyar a la Dirección de Concesiones en la Fiscalización de la Concesión del Casino Municipal de Viña del Mar en lo referido a los gastos, su auditoría y demás aspectos normativos

Para el cumplimiento de esta función, debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Revisar los proyectos de presupuestos anuales que debe entregar el concesionario, verificando que se ajusten a lo dispuesto en el contrato de concesión y a las necesidades de funcionamiento del Casino.
- ii. Verificar la ejecución y cumplimiento de los presupuestos anuales aprobados, así como los ajustes o modificaciones que se requieran dentro del respectivo ejercicio anual.

- iii. Analizar las plantas de personal propuestas por el concesionario y verificar su contratación y el cumplimiento de las obligaciones legales a su respecto.
- iv. Efectuar la auditoría a los balances provisorios mensuales que debe entregar el concesionario.
- v. Efectuar la auditoría de los balances finales anuales que debe entregar el concesionario, verificando el correcto cálculo de los ingresos, utilidades y utilidades, gastos y costos de explotación.
- vi. Verificar las liquidaciones mensuales y las inversiones o reinversiones de las reinversiones a los balances provisorios.
- vii. Verificar la mantención de dinero en caja.
- viii. Pronunciarse respecto de los juegos de azar que el concesionario proponga explotar, así como su reemplazo o supresión; y fiscalizar su explotación en los términos autorizados en los respectivos reglamentos.
- ix. Fiscalizar el subcontrato de máquinas tragamonedas, la cantidad de éstas su calidad, así como lo referido a su explotación.
- x. Controlar los ingresos que debe percibir el Municipio por este contrato, tanto en lo referido a salas de juego, tragamonedas y alimentos y bebidas.
- xi. Fiscalizar el cumplimiento de los distintos planes y estrategias anuales contenidos en la oferta del concesionario, tanto de aquellos que se financian con cargo al presupuesto Casino, como los de cargo del concesionario.
- xii. Fiscalizar la debida y oportuna constitución de las garantías y seguros.
- xiii. Verificar la vigencia y el cumplimiento de los requerimientos respecto de la sociedad concesionaria.
- xiv. Fiscalizar el debido funcionamiento de los servicios que comprende la concesión.
- xv. Fiscalizar el cumplimiento de las demás obligaciones del concesionario.

5.5. DIRECCION DE EXTENSION

D.A. 4470/29.04.2003 crea la Dirección de Extensión.

La que está a cargo de un Director (a) y debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Asumir el seguimiento y la continuidad de todas aquellas relaciones institucionales, nacionales e internacionales, públicas y privadas iniciadas ya por el Alcalde de la ciudad y el Municipio.
- b) Localizar, evaluar e informar al Alcalde de posibles nuevas relaciones institucionales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, que puedan aportar a la gestión municipal y al desarrollo de la ciudad y de sus habitantes.
- c) Plantear las políticas de Extensión del Municipio como de la ciudad, las que tendrán siempre como objetivo general el mismo que el del Departamento de Extensión, cual es la difusión del extenso e importante quehacer municipal y de todas aquellas actividades que realicen otras entidades y que puedan aportar al desarrollo presente y futuro de Viña del Mar y de sus habitantes.
- d) Plantear las políticas para la conservación y potenciamiento del patrimonio arquitectónico municipal como del patrimonio público y privado de la ciudad.
- e) Implementar todas estas políticas a través de programas anuales, labor que cumplirán operativamente las Secciones de Patrimonio, Relaciones Nacionales y Relaciones Internacionales, bajo su supervisión directa.
- f) Cumplir todas aquellas comisiones de servicio que le encargue el Alcalde y que estén relacionadas con los objetivos generales y específicos del Departamento de Extensión.

6. UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

6.1 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar el funcionamiento de todas las Direcciones Municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- c) Establecer sistemas e indicadores de medición de la gestión de las distintas unidades municipales;
- d) Programar, dirigir y ejecutar auditorías operativas a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la pertinencia de las acciones que se desarrollan, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la organización;
- e) Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en las comisiones constituidas para tareas específicas por instrucciones del Alcalde;
- f) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde;
- g) Efectuar y aprobar el programa de capacitación anual de los funcionarios Municipales;
- h) Verificar y evaluar el Presupuesto Municipal Anual propuesto por Secplac informando al Alcalde.

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dictar órdenes de servicio, oficios y circulares sobre materias inherentes a su cargo.
- ii. Hacer cumplir los acuerdos del Concejo Municipal, cuando así se especifique.
- iii. Autorizar, por orden del Alcalde, las solicitudes sobre materias que le son delegadas.

- iv. Coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas de medición de la gestión, tendientes a medir la eficiencia, eficacia y economía en las acciones de las distintas unidades municipales.
- v. Estudiar y proponer medidas de organización del trabajo interno, tendientes a mejorar la prestación de servicios a los habitantes de la comuna.
- vi. Efectuar, por orden del Alcalde, el proceso de llamado a propuestas para licitaciones y responsabilizarse por la ejecución del posterior proceso administrativo de formalización de convenios y contratos, cautelando que éste se realice dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de los programas de trabajo y resultados asociados.
- vii. Convocar y realizar reuniones periódicas con el conjunto de los (las) Directores(as) Jefe(a) s de Dirección de la Municipalidad, con la finalidad de coordinar el desarrollo de la programación del trabajo municipal.
- viii. Coordinar el diseño, formulación e implementación de planes de desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura de la Municipalidad.
- ix. Autorizar y determinar los cursos de capacitación a efectuar por los funcionarios Municipales.
- x. Verificar e informar al Alcalde sobre la metodología y contenido del presupuesto municipal.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia directa están la Sección Inspección Casino y los Departamentos: Programas Estratégicos; Gestión Municipal; Informática; y todas las Direcciones Municipales.

6.1.1 DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar y proponer políticas, programas y proyectos y coordinar los programas y proyectos de trabajo estratégicos que deba emprender la Municipalidad;
- b) Desarrollar sistemas y métodos para detectar y evaluar la imagen de gestión del Municipio en su ámbito externo, proponiendo ideas, planes y proyectos para mejorar la imagen corporativa.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica;
- j) Proponer al Administrador Municipal la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entregan y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar las necesidades, problemas y requerimientos del medio comunal, así como toda información estadística y cualitativa de línea de base relativa al tema en cuestión.
- ii. Desarrollar y proponer proyectos específicos que ofrezcan productos tendientes a satisfacer o solucionar esas necesidades, problemas o requerimientos.
- iii. Coordinar acciones con el sector privado, tendientes a generar la oferta de dichos productos.
- iv. Coordinar, con las distintas unidades municipales, las funciones de apoyo necesarias para viabilizar los proyectos orientados a desarrollar el sector.
- v. Coordinar el funcionamiento de un equipo de trabajo específico para el tema en cuestión, integrado por funcionarios municipales con la calificación técnica y la experiencia requerida según el área de trabajo.
- vi. Coordinarse y entregar permanentemente la información obtenida a las unidades municipales pertinentes, de manera que éstas puedan operativizar la ejecución de los programas de trabajo.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Se establece mediante este Reglamento que será un programa estratégico de la Municipalidad el Fomento del Desarrollo Turístico.

6.1.1.1.- SECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

D.A.6085/06 modifica
D.A. 8371/02 agrega la
Sección al Depto.
Programas Estratégicos

Funciones:

- a) Mantener el aspecto visual y técnico del sitio de la Municipalidad en Internet.
- b) Evaluar las condiciones para mantener el sitio Web bajo las normas de estándares tanto de imagen como de soporte técnico.
- c) Coordinar con las áreas involucradas el normal envío de información para el Sitio Web.

6.2 DEPARTAMENTO GESTIÓN MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Administrador Municipal en el seguimiento de las actividades municipales y su grado de correspondencia con la programación estratégica de la Municipalidad;
- b) Asesorar al Administrador Municipal en la formulación y desarrollo de diseños funcionales que permitan mejorar la gestión municipal;
- c) Desarrollar, en coordinación con las Direcciones Municipales, y proponer sistemas de medición de la gestión, para evaluar la pertinencia, eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios prestados por las unidades municipales a sus usuarios, sean éstos externos o internos;
- d) Centralizar el registro de la evolución de dichos indicadores de desempeño, presentárselos a las unidades correspondientes y al Administrador Municipal y realizar estudios y formular propuestas tendientes a mejorarlos;
- e) Desarrollar e implementar una malla curricular que incluya actividades permanentes de calificación y capacitación del personal municipal, de acuerdo a las necesidades de gestión y servicios al usuario, proponiéndolas al Administrador Municipal;
- f) Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de un Plan Informático para la Municipalidad; proponiéndolo al Administrador Municipal;
- g) Asesorar al Administrador Municipal en la determinación de los criterios técnicos para incorporar personal a la Municipalidad;
- h) Proponer al Administrador Municipal la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entregan y que la infraestructura de

recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

- i) Coordinar los reclamos y sugerencias ingresados a Oficina de Partes con las diferentes Unidades Municipales.

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinarse con las Direcciones Municipales, de manera de obtener la información necesaria para estructurar su plan de trabajo anual.
- ii. Coordinar acciones tendientes a que las distintas Direcciones establezcan sistemas de medición de la gestión a las unidades a su cargo, conocer los compromisos de desempeño sobre la base de estos sistemas que dichas unidades suscriban y efectuar la evaluación de la operación.
- iii. Coordinar acciones con cada Dirección Municipal, de manera de tener información actualizada de los procesos de trabajo en operación y del registro de los indicadores de gestión.
- iv. Establecer los indicadores de medición de la gestión de las unidades asesoras del Alcalde y el Concejo Municipal, en coordinación con éstas.
- v. Coordinar acciones con la Sección Control de Personal para obtener la información base necesaria para estructurar la malla curricular.
- vi. Coordinar acciones con las distintas unidades municipales, de manera de obtener la información necesaria para estructurar el Plan Informático.
- vii. Supervisar el diseño, formulación y ejecución del Plan Informático de la Municipalidad, estructurado sobre una plataforma integrada de bases de datos y la operación descentralizada de éstas por parte de los usuarios de las distintas unidades.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xvi. Tomar conocimiento de todos los reclamos ingresados en Oficina de Partes destinándolos a las Unidades Municipales competentes para la emisión de un Informe en un plazo no mayor de 10 días.
- xvii. Informar al alcalde para la respuesta al reclamante una vez recepcionado el informe de la Unidad respectiva en un plazo máximo de 30 días.
- xviii. Llevar un control de los cumplimientos de las fechas de recepción del envío a las Unidades involucradas de los reclamos o sugerencias, del análisis o alternativas de solución y del despacho de la respuesta al reclamante, actualizado y a disposición del Alcalde, el Administrador y Secretario Municipal.

6.1.3 DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar el mantenimiento de la inversión en infraestructura computacional y programas informáticos de la Municipalidad;
- b) Otorgar soporte computacional a los funcionarios de las unidades municipales que así lo requieran.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Supervisar y controlar técnicamente la implementación del Plan Informático.
- ii. Proponer criterios técnicos relativos al manejo óptimo de los recursos informáticos y computacionales.
- iii. Proveer del soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de la infraestructura computacional y los programas computacionales.
- iv. Preparar las bases técnicas para la adquisición de hardware computacional.
- v. Mantener la relación técnica con las empresas encargadas de proveer el hardware computacional, en lo relativo a la ejecución de garantías por desperfectos o fallas, o por la provisión de servicios de mantención y reparación.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7. UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

7.1 DIRECCIÓN SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (Ley 19.602/99)

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación, de la estrategia municipal como así mismo la coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo a lo menos semestralmente.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde, Concejo y Administrador Municipal;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones intermedias y con el sector privado de la comuna;

- f) Elaborar y mantener catastros actualizados de información relevante para el desarrollo de la comuna. Para estos efectos, deberá recopilar y mantener información comunal y regional atingente a sus funciones;
- g) Priorizar, preparar, postular y gestionar la aprobación de programas, estudios básicos y proyectos con cargo a fondos de inversión regional y sectorial, de acuerdo a requerimientos y prioridades estratégicas comunales;
- h) Elaborar las bases técnicas específicas para los llamados a licitación, en coordinación con las unidades municipales pertinentes;
- i) Inspeccionar técnicamente la ejecución de proyectos y obras de construcción con financiamiento externo (P.M.B., F.N.D.R., P.M.U., M.I.N.V.U.);
- j) Administrar el Sistema de Información Geográfica comunal;
- k) 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;
- l) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- m) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

B) Funciones Generales:

- n) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- ñ) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- o) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- p) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- q) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;
- r) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- s) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) orgánica (s).
- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regular las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

vi- Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.

vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (S).

vii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia está la Sección Administrativa y los Departamentos: Planificación Desarrollo Comunal; Planificación Presupuestaria; Desarrollo Territorial y Proyectos Urbanos; Inversión Comunal; Inspección y Apoyo Operativo.

7.1.1 SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas

- a) Proporcionar apoyo en materias de control , organización y gestión a la Dirección de Secplac;
- b) Administrar los recursos materiales, de acuerdo a las directrices del Director de Secplac.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar la Caja Chica.
- ii. Determinar la asignación de vehículos para el cumplimiento oportuno de las tareas de Secplac.
- iii. Evaluar y coordinar la mantención de las dependencias, los equipos y los materiales técnicos e informáticos asignados a Secplac.
- iv. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Dirección de Secplac.
- v. Elaborar y presentar al Director, propuestas de equipamiento para los diferentes Departamentos de SECPLAC y gestionar su concreción.
- vi. Coordinar las funciones de Secretaría y Oficina de Partes e Informaciones.
- vii. Colaborar en la elaboración de bases de licitación, según instrucciones del Director de Secplac.
- viii. Proporcionar el servicio y apoyo de Secretaría a las Comisiones de Adjudicación.
- ix. Proponer los contratos de obras y diseños, cuando se trate de contratos directos en los que SECPLAC es Unidad Técnica.
- x. Proporcionar apoyo en la elaboración de las Actas de Entrega de Terreno.
- xi. Gestionar los Estados de Pago.
- xii. Proporcionar apoyo en la elaboración de las Actas de Recepción Provisorias y Definitivas.
- xiii. Confeccionar los documentos relacionados con la devolución de las Boletas de Garantía.
- xiv. Mantener actualizados los archivos de Secplac.
- xv. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- xvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- xvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xxi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.

7.1.2. DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DESARROLLO COMUNAL.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Preparar, proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna y medir el impacto que éstas generan;
- b) Administrar el Sistema de Información Geográfica Comunal.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica;

Para el cumplimiento de estas funciones deberá desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales, en coordinación con los Departamentos y unidades municipales especializadas en los temas específicos.
- ii. Verificar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal.
- iii. Efectuar coordinaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en el marco de las políticas definidas.
- iv. Desarrollar y verificar la implementación y ejecución de proyectos de desarrollo económico para la comuna, haciendo un seguimiento de su ejecución y el impacto económico, social y territorial obtenido.
- v. Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo.
- vi. Coordinarse con otros servicios públicos para obtener información necesaria que permita elaborar el Plan de Inversiones Comunal.
- vii. Estructurar líneas de base para el diseño y formulación de proyectos de desarrollo en el ámbito comunal.
- viii. Coordinar con las unidades municipales pertinentes la programación y seguimiento del trabajo anual de aplicación del Sistema de Información Geográfica.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Planificación y Estudios; Catastro y Administración del Sistema de Información Geográfica.

7.1.2.1 SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Preparar, proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna y medir el impacto que éstas generan, según instrucciones de su Director.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Planificación Desarrollo Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales, en coordinación con los Departamentos y unidades municipales especializadas en los temas específicos, según instrucciones de su Director o Jefe del Departamento.
- ii. Verificar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal.

- iii. Efectuar coordinaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en el marco de las políticas definidas, según instrucciones de su Director o Jefe del Departamento
- iv. Desarrollar y verificar la implementación y ejecución de proyectos de desarrollo económico para la comuna, haciendo un seguimiento de su ejecución y el impacto económico, social y territorial obtenido.
- v. Efectuar la compatibilización técnica de los planes y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xiii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.2.2 SECCIÓN CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar el Sistema de Información Geográfica Comunal.

B) Funciones Generales

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Planificación Desarrollo Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Elaborar y mantener catastros actualizados de información georeferenciada relevante para el desarrollo de la comuna. Recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones.
- ii. Coordinar, con las unidades municipales pertinentes, la programación y seguimiento del trabajo anual de aplicación del Sistema de Información Geográfica.
- iii. Coordinarse con otros servicios públicos para obtener información necesaria que permita elaborar el Plan de Inversiones Comunal.
- iv. Estructurar líneas de base para el diseño y formulación de proyectos de desarrollo en el ámbito comunal.
- v. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.3 DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar con las demás unidades municipales el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal Anual, programar el calendario de actividades necesarias para formularlo y hacer un seguimiento y supervisión del proceso;
- b) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Director de Secplac;
- c) Coordinar con las demás unidades municipales pertinentes la programación del trabajo para el control y evaluación de la ejecución presupuestaria;

- e) Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo a programas y proyectos de trabajo que contengan los objetivos propuestos, resultados esperados, programa de actividades, recursos necesarios para su implementación, costo asociado y prioridad en la programación de la respectiva unidad ;
- f) Efectuar el control del comportamiento presupuestario, a través del seguimiento y determinación del proceso de avance de la ejecución de planes, proyectos y programas autorizados en el respectivo presupuesto, para lo cual las unidades orgánicas municipales que los administran y gestionan, le deben informar;
- g) Fomentar la realización de programas y proyectos interunidades, de manera de optimizar el uso de los recursos municipales, a través de la intervención concertada y focalizada en zonas geográficas específicas;
- h) Efectuar la visación del gasto correspondiente a las asignaciones presupuestarias del período, sean con financiamiento interno y/o externo. Verificando su disponibilidad presupuestaria. Asimismo, visar los Estados de Pagos correspondientes a los Items, Estudio para Inversión e Inversión Región Va.
- i) Definir y proponer la metodología para la determinación de los centros de costos del Municipio; así como determinar y proponer los estándares presupuestarios, las cuotas máximas de consumo cuando sea pertinente y de acuerdo a la naturaleza del gasto;
- j) Llevar el control financiero y administrativo y su registro de los proyectos y programas financiados con fondos externos, sean regionales, nacionales e internacionales. Visando y autorizando los gastos pertinentes. Confeccionando los anexos presupuestarios respectivos para informar al Concejo Municipal, Gobierno Regional, Ministerio, etc., según corresponda.

B) Funciones Generales:

- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- o) Proponer a la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- p) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar con las demás unidades municipales la recopilación de la información base para la estructuración del proyecto de Presupuesto Anual.

- ii. Proponer y comunicar los criterios de evaluación y asignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario, a las unidades municipales.
- iii. Recepcionar los presupuestos preliminares de las unidades municipales, ordenarlos y presentarlos de acuerdo a las prioridades definidas por las autoridades municipales.
- iv. Redactar el proyecto de presupuesto anual y sus respectivas justificaciones, estructurado por proyectos de trabajo, objetivos deseados y resultados esperados.
- v. Diseñar un sistema de control y evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre la base de proyectos de trabajo y sus respectivos resultados esperados y nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xiii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Control y Evaluación; Formulación y Planificación. **Este texto no está en el Decreto original**

7.1.4. DEPARTAMENTO DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS URBANOS.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar estudios y proyectos urbanos, proponiendo políticas, planes y programas de desarrollo urbano, de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador vigentes;

B) Funciones Generales

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;

- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar las áreas o sectores urbanos relevantes, cuyo proceso de desarrollo se vincule con la consolidación del rol urbano comunal, evaluando sus recursos y potencialidades y planificando estrategias de desarrollo de mediano y largo plazo.
- ii. Establecer propuestas de líneas de acción y proyectos específicos a desarrollar en dichas áreas o sectores urbanos.
- iii. Evaluar los recursos disponibles para los proyectos específicos de desarrollo, potenciando la integración de los esfuerzos de las unidades municipales y eficiente uso de los recursos disponibles y las alternativas de financiamiento público o privado.
- iv. Realizar el diseño y participar, en conjunto con otras unidades municipales, en la elaboración de un plan de estructuración de barrios y sectores urbanos.
- v. Efectuar la evaluación de los impactos urbanos de los proyectos significativos para la ciudad, de carácter público como privado, evaluando su correspondencia con los objetivos estratégicos comunales.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento de todo el personal de la Dirección Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Planificación Territorial; Diseño de Proyectos Urbanos.

7.1.4.1 SECCIÓN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar los estudios necesarios para colaborar en la definición de los lineamientos estratégicos de desarrollo y los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Comunal;
- b) Efectuar los estudios necesarios para participar en la elaboración de un Plan de Estructuración de Barrios, con el objeto de focalizar los planes, programas y proyectos de inversión anual del Municipio, en su rol subsidiario y de equidad social;
- c) Efectuar los estudios necesarios en las áreas o sectores urbanos deprimidos, con el objeto de establecer planes, programas y proyectos factibles de desarrollar, con participación de la inversión privada, para incorporarlos a los procesos de desarrollo urbano;
- d) Efectuar los estudios necesarios para incorporar los bienes inmuebles de propiedad municipal, fiscal o bienes nacionales de uso público, a los procesos de desarrollo urbano, estableciendo los lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos específicos, y las modalidades de operación para incorporar la inversión privada en la materialización de las obras;
- e) Efectuar los estudios necesarios de diseño urbano que se requieran para el cumplimiento de las funciones señaladas, o que se deriven de requerimientos de la autoridad alcaldicio.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Desarrollo Territorial y Proyectos Urbanos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Establecer propuestas de líneas de acción y proyectos específicos a desarrollar en dichas áreas o sectores urbanos.

- ii. Realizar el diseño y participar, en conjunto con otras unidades municipales, en la elaboración de un plan de estructuración de barrios y sectores urbanos.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- x. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.4.2 SECCIÓN DISEÑOS PROYECTOS URBANOS.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar el diseño arquitectónico de anteproyectos de obras de impacto urbano y preparar las Bases Técnicas para el llamado a Propuesta Pública para su materialización, a través de la inversión privada, constituirse en la unidad técnica en la evaluación de propuestas y colaborar en la supervisión técnica de las obras;
- b) Colaborar en la evaluación de proyectos de impacto urbano gestados por la iniciativa privada, a requerimiento de la autoridad Alcaldía;
- c) Elaborar el diseño arquitectónico de los proyectos con cargo al Plan de Obras, inversión regional y/o sectorial, u otras fuentes de financiamiento, que forman parte de la inversión anual comunal, o que sean encargados por la autoridad municipal;
- d) Constituirse en unidad técnica de los proyectos encargados a consultores privados, y que formen parte de los planes y programas de inversión anual de la comuna;
- e) Constituirse en unidad técnica para la supervisión de obras de impacto urbano, asignadas por Propuestas Públicas del Municipio.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Desarrollo Territorial y Proyecto Urbanos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar las áreas o sectores urbanos relevantes, cuyo proceso de desarrollo se vincule con la consolidación del rol urbano comunal, evaluando sus recursos y potencialidades y planificando estrategias de desarrollo de mediano y largo plazo.
- ii. Evaluar los recursos disponibles para utilizarlos en proyectos específicos de desarrollo, potenciando la integración de los esfuerzos de las distintas unidades, para el mejor uso de los recursos municipales, y las alternativas de utilización de financiamiento público o privado.
- iii. Participar en la evaluación de los impactos urbanos de los proyectos de significación para la ciudad, de carácter público como privado, evaluando su correspondencia con los objetivos estratégicos comunales.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.5 DEPARTAMENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN COMUNAL.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas:
 - a) Canalizar sistemáticamente la demanda comunal de estudios, diseños y proyectos solicitados por particulares e instituciones en general, conformando el Banco de Ideas de Proyectos;

- b) Gestionar la presentación y postulación de estudios, programas y proyectos de inversión generados en el marco de un Plan de Inversión Comunal a corto, mediano y largo plazo, coherentes con las líneas estratégicas de desarrollo comunal definidas en los diferentes instrumentos de planificación local y de acuerdo a los temas de planificación regional;
- c) Efectuar la elaboración de estudios y proyectos referidos a todos los sectores de inversión, conforme a las metodologías del Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades

- i. Diseñar, implementar y mantener el banco comunal de ideas y perfiles de proyectos.
- ii. Formular y obtener la aprobación técnica, de parte de los organismos pertinentes, de los diversos proyectos que conforman el Plan de Inversiones de la comuna.
- iii. Postular y gestionar los recursos para la materialización de los estudios, programas y proyectos que se contemple incorporar al Plan de Inversiones Comunal.
- iv. Desarrollar las acciones administrativas y técnicas necesarias para concretar las diferentes iniciativas de inversión, una vez aprobados los proyectos y obtenidos los recursos.
- v. Efectuar el seguimiento y control de las distintas etapas de los proyectos de inversión.
- vi. Formular un programa de capacitación para desarrollar competencias técnicas para la identificación, formulación y postulación de proyectos de inversión a las unidades municipales pertinentes.
- vii. Proponer al Director Secplac metodologías para la formulación del Plan de Inversiones y de establecimiento de carteras y su priorización.
- viii. Formular programas, estudios y proyectos del Plan de Inversiones Municipal y de otros fondos de inversión regional y sectorial.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.

- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Administración del Banco Comunal de Proyectos; Gestión de Proyectos; Formulación de Proyectos.

7.1.5.1 SECCION ADMINISTRACION DEL BANCO COMUNAL DE PROYECTOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar un espacio de atención al cliente para la identificación del proyecto, en términos de análisis del problema y alternativas de solución, orientándolo respecto de la viabilidad y posibilidades de financiamiento, a través de diferentes programas municipales o externos;
- b) Administrar el proceso de formulación de la cartera de proyectos, mediante una evaluación sistemática en terreno de las diferentes variables sociales, geográficas y territoriales asociadas a cada solicitud, generando la información técnica y económica base de cada estudio, programa o proyecto;
- c) Mantener y actualizar la base de datos del Sistema de Información de Proyectos (S.I.P.), para atender los requerimientos de los beneficiarios y de las unidades municipales.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Proyectos de Inversión Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- viii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.5.2 SECCION GESTION DE PROYECTOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la formulación e implementación de un Plan de Inversión Comunal;
- b) Postular y obtener la recomendación técnica de los organismos pertinentes para los proyectos que conforman el Plan de Inversión;
- c) Gestionar los recursos requeridos para efectuar los estudios, programas y proyectos del Plan de Inversión Comunal, conforme a las orientaciones de inversión pública regional y los programas de financiamiento que de ella emanan;
- d) Efectuar las acciones administrativas y técnicas necesarias para un eficiente control y seguimiento del avance en la ejecución del Plan de Inversión;
- e) Efectuar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las unidades y direcciones municipales, en la gestión de proyectos de inversión comunal.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Proyectos de Inversión Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concerniente a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (S).
- viii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes muebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.5.3 SECCION FORMULACION DE PROYECTOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la formulación metodológica de los perfiles de proyectos para su posterior postulación a financiamiento;

- b) Conformar los antecedentes técnicos de cada estudio o proyecto que contemple el Plan de Inversión y el Plan de Obras Municipal;
- c) Proponer la fundamentación y propuesta de la priorización de la cartera de proyectos y conformación del Plan de Inversión, de acuerdo a la perspectiva sectorial.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Proyectos de Inversión Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- viii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.6 DEPARTAMENTO ASESORÍA URBANA D.A. 6716/22.06.2006 traslada dependencia desde Dirección de Obras Municipales.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones, para mantener su coherencia con los objetivos y programas de desarrollo estratégico de la comuna;
- b) Diseñar y evaluar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando conservar la armonía arquitectónica de la comuna;
- c) Asesorar técnicamente a las demás Unidades Municipales y Autoridades Comunales respecto del Plan Regulador y aspectos urbanísticos de la Comuna;
- d) Procurar la conservación del patrimonio histórico y arquitectónico de la comuna.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer a la Dirección Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Recepcionar, evaluar y recomendar al Director de Obras Municipal la aprobación o rechazo de las solicitudes de subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- ii. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de la aplicación del Plan Regulador Comunal, proponiendo modificaciones.
- iii. Proponer al Director D.O.M los lineamientos generales de desarrollo territorial, para la confección de los proyectos urbanos presentados.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Planificación Urbana; Administración Urbana.

7.1.6.1 SECCIÓN PLANIFICACIÓN URBANA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar el seguimiento permanente de la aplicación del Plan Regulador Comunal, propiciando las modificaciones que sean necesarias, a través de Planes Seccionales de detalles, fijando normativas específicas para su aplicación;
- b) Elaborar estudios, en forma conjunta con otras Direcciones, Departamentos o Secciones del Municipio y otros Servicios Públicos, en áreas como Medio Ambiente y Vialidad, y sobre aquellos temas que comprometan de algún modo el desarrollo urbano territorial, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes y normas legales vigentes;
- c) Pronunciarse sobre aquellos aspectos normativos relativos a la ejecución de estudios especiales, que llevan asociado un mayor grado de desarrollo espacial y de forma. Entre otros, los relacionados con:
 - Equipamiento Comunitario mínimo para barrios,
 - Proposiciones Urbanísticas de Parques Urbanos,
 - Estudios de Vialidad. (Coordinadora de la contraparte técnica municipal en todos los estudios de red vial básica),
 - Estudio de la publicidad y propaganda y del mobiliario urbano.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Asesoría Urbana la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Organizar un sistema de planimetría y catastro urbano, para apoyo de los estudios, manteniendo un sistema de información estructurado.
- ii. Conformar un sistema de diagnóstico urbano, que permita la identificación de problemas urbanos, plantear alternativas de soluciones y desarrollar las soluciones, con el objeto de definir la normativa aplicable.
- iii. Realizar estudios que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Bases del Medio Ambiente, respecto a la evaluación ambiental que deben contener los instrumentos de planificación territorial, sean como una declaración de impacto ambiental o un estudio de impacto ambiental.
- iv. Evaluar la capacidad vial del Plan Regulador Comunal y de los estudios seccionales, (modelo desarrollado por Sectra).
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.6.2 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN URBANA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Evaluar, resolver y recomendar al Director de SECPLA, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de subdivisiones de predios, urbanos y urbanos - rurales, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y la Ordenanza Local, además de aquellos instrumentos de planificación territorial de nivel Intercomunal;
- b) Evaluar, resolver y recomendar al Director de SECPLA, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de loteos de predios urbanos y urbanos - rurales, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, además de aquellos instrumentos de planificación territorial de nivel Intercomunal, además de cautelar las cesiones de terrenos que por Ley generan estos proyectos;
- c) Evaluar, resolver y recomendar al Director (a) de SECPLA, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de fusiones, predios urbanos, cautelando su estricta

- concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y la Ordenanza Local, y de aquellos instrumentos de Planificación territorial de nivel Intercomunal;
- d) Evaluar, resolver y recomendar al Director de Obras Municipal, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de proyectos de edificios con impacto urbano, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y la Ordenanza Local, y de aquellos instrumentos de Planificación territorial de nivel Intercomunal;
 - e) Evaluar, resolver y recomendar al Director de SECPLA, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de condiciones de edificación y zonificaciones, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y la Ordenanza Local;
 - f) Evaluar, resolver y recomendar al Director de SECPLA, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de visaciones de suelo, para el otorgamiento de patentes municipales, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador según lo dispone la Ley General de Urbanismo y Construcción Vigente. (Art. 58);
 - g) Efectuar el análisis urbano de la utilización de las áreas verdes; bienes nacionales de uso público, propiedades municipales, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de desarrollo urbano.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Departamento Asesoría Urbana la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar informes fundamentados de aprobación o rechazo de las solicitudes formuladas, de acuerdo a la concordancia o discordancia con el Plan Regulador y los instrumentos de planificación territorial vigentes.
- ii. Realizar un análisis de las mejores áreas para la localización de terrenos que por Ley deben ser cedidos para área verde y equipamiento municipal.
- iii. Chequear el Catastro Urbano, para establecer la concordancia de la localización de actividades con el uso de suelo permitido por los instrumentos de planificación territorial.
- iv. Realizar análisis urbanos que permitan evaluar de forma adecuada la pertinencia de otorgar comodatos a diferentes organizaciones particulares que requieren un lugar para establecerse.

- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriado, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.7 DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y APOYO OPERATIVO.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas :

- a) Efectuar la supervisión del cumplimiento de normas, plazos y presupuestos de los proyectos de diseño que se desarrollen en SECPLAC, sean éstos para Plan de Obras (excluido FONDEVE), P.M.B., etc.;
- b) Supervisar la ejecución de obras con financiamiento externo, verificando la calidad, el cumplimiento de plazos y especificaciones por el contratista;
- c) Generar la información técnica relevante de tipo topográfico o similar, a objeto de apoyar la formulación, ejecución y supervisión de obras y/o diseños desarrollados en SECPLAC;
- d) Efectuar la recolección de antecedentes técnicos e información para el desarrollo de las tareas de los Departamentos de Secplac.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- j) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar las actividades de apoyo topográfico básico para el Departamento Proyectos Urbanos y Banco Comunal de Proyectos de SECPLAC.
- ii. Realizar las actividades de apoyo topográfico básico para el control y fiscalización de obras y proyectos.
- iii. Efectuar apoyo profesional al S.I.G. para geo-referenciar elementos existentes en terreno que no se encuentren en la cartografía disponible y sea necesario incorporar.
- iv. Controlar, como ITO. , las obras licitadas por SECPLA, con financiamiento externo (P.M.B., F.N.D.R., P.M.U., etc.).
- v. Actuar como I.T.O. y fiscalizar el desarrollo de diseños, ya sean éstos realizados por contratistas o por profesionales municipales.
- vi. Realizar evaluaciones, a objeto de complementar y/o acrecentar la información del banco integrado de proyectos de SECPLAC.
- vii. Estudiar los antecedentes de las propuestas asignadas antes de la ejecución de las obras, para verificar las características y detalles del proyecto, de manera de coordinar las acciones tendientes a optimizar los recursos durante el desarrollo de la obra.
- viii. Interactuar, en concordancia con la comunidad beneficiaria de un proyecto determinado, siendo además de Unidad Técnica, I.T.O., unidad de información y apoyo técnico al beneficiario.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Topografía; Inspección.

7.1.7.1. SECCION TOPOGRAFIA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar las actividades de apoyo topográfico básico del Departamento de Proyectos Urbanos y Banco Comunal de Proyectos de SECPLAC;
- b) Realizar las actividades de apoyo topográfico básico para el control y fiscalización de obras y proyectos;
- c) Efectuar apoyo profesional al S.I.G., para lograr geo-referenciar elementos existentes en terreno, que no se encuentren en la cartografía disponible y se requiera incorporar.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Inspección y Apoyo Operativo la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.

- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- viii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.7.2 SECCION INSPECCION

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Controlar como I.T.O. las obras licitadas por SECPLAC con financiamiento externo (P.M.B., F.N.D.R., P.M.U., etc.);
- b) Actuar como I.T.O. y fiscalizar el desarrollo de diseños, realizados por contratistas o profesionales municipales;
- c) Realizar evaluaciones, a objeto de complementar y/o acrecentar la información del banco integrado de proyectos de SECPLAC;
- d) Estudiar los antecedentes de las propuestas asignadas, antes de la ejecución de las obras, a objeto de verificar sus características y detalles del proyecto, de manera de coordinar las acciones tendientes a optimizar los recursos durante el desarrollo de la obra;
- e) Interactuar, en concordancia con la comunidad beneficiaria de un proyecto determinado, siendo además de Unidad Técnica, I.T.O., unidad de información y apoyo técnico al beneficiario.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Inspección y Apoyo Operativo la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones deberá desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.

- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriado, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- viii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad;
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales;
- c) Efectuar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento municipal, de acuerdo al presupuesto municipal y a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Alcalde y del Administrador Municipal;
- d) Liquidar y girar derechos por ocupación de bienes municipales o nacionales de uso público que deban pagar concesionarios o servicios de utilidad pública, conforme a la Ordenanza Local de Derechos Municipales;
- e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de todos los contratos suscritos por el municipio, informando periódicamente al Administrador Municipal.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asesorar al Alcalde y/o Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad.
- ii. Asesorar al Alcalde y/o Administrador Municipal en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - Colaborar con la Dirección Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
 - Visar los decretos de pago;
 - Llevar la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
 - Coordinar con las Direcciones Municipales la administración del Presupuesto Municipal.
- iii. Coordinar la eficiente utilización de la infraestructura municipal y los recursos materiales disponibles.
- iv. Mantener el registro actualizado y archivo de los contratos suscritos por el Municipio.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Finanzas; Personal; Infraestructura y Recursos Materiales; Rentas.

7.2.1 DEPARTAMENTO FINANZAS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Cobrar y percibir todo tipo de ingresos municipales;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de pago de remuneraciones y adquisiciones y, en general, de la ejecución e información presupuestaria-contable y de tesorería;
- c) Coordinar y mantener el registro actualizado y fidedigno de la ejecución del Presupuesto Municipal;
- d) Llevar y mantener el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i.- Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la administración financiera de los bienes municipales.
- ii. Controlar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, en conformidad a las normativas de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- iii. Supervisar y controlar la gestión de la Contabilidad Municipal.
- iv.- Supervisar y controlar la debida recaudación de todos los ingresos municipales y de aquellas fiscales que procedan y el movimiento de especies valoradas.
- v.- Supervisar y controlar todas las garantías recibidas producto del quehacer municipal.
- vi. Supervisar y controlar los movimientos de dineros del municipio con sus respectivos ingresos y egresos.

- vii. Controlar y supervisar las inversiones financieras del municipio en el mercado de capital.
- viii. Exigir, supervisar y controlar la preparación de las rendiciones de cuentas gastadas en el municipio.
- ix. Informar periódicamente del movimiento de caja y bancos y sus respectivos saldos al Director de Administración y Finanzas.
- x. Supervisar y controlar la gestión de cobranzas del municipio, exigiendo informes periódicos.
- xi. Supervisar y controlar la gestión del pago de remuneraciones del Municipio.
- xii. Mantener un registro de información actualizado de la normativa relativa a la confección del presupuesto municipal.
- xiii. Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación de la evolución de los ingresos municipales y la posibilidad de su incremento.
- xiv. Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación del comportamiento de los gastos municipales y la posibilidad de su disminución.
- xv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- xvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xxi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Contabilidad y Presupuestos; Tesorería Municipal; Remuneraciones; Cobranzas.

7.2.1.1 SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Llevar el registro contable de los ingresos y egresos municipales;
- b) Llevar y tener la contabilidad del Municipio al día.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Finanzas la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar el registro fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, de acuerdo a las instrucciones que dicta la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- ii. Preparar los informes periódicos que le sean solicitados.
- iii. Mantener la Contabilidad Municipal al día, requiriendo la oportuna entrega de la información del caso a las unidades municipales.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.1.3 SECCIÓN REMUNERACIONES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la liquidación de las remuneraciones del personal de la Municipalidad y los honorarios de personas que prestan servicios.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Establecer procesos de trabajo coordinados con la Sección Control del Personal, de manera de tener permanentemente la información respecto de los antecedentes que se deben considerar para calcular las remuneraciones mensuales.
- ii. Dirigir la liquidación detallada de las remuneraciones del personal de la Municipalidad y de sus descuentos, conforme a la legislación vigente y a las autorizaciones otorgadas.
- iii. Acreditar los certificados de rentas que procedan.
- iv. Supervisar las funciones del Habilitado Pagador, quien tendrá a su cargo la cuenta corriente bancaria para la cancelación de sueldos y otras remuneraciones, retenciones judiciales, descuentos, imposiciones e impuestos.
- v. Efectuar las comisiones de servicio en, conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.2 DEPARTAMENTO PERSONAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración del personal de la Municipalidad y el otorgamiento de beneficios;

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer a la Dirección Administración y Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Cautelar el cumplimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la legislación laboral y previsional correspondiente.
- ii. Supervisar la mantención actualizada de registros y estadísticas, tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones y otras.
- iii. Coordinar los procesos de provisión, selección y destinación, de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Administrador Municipal, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados.

- iv. Coordinar y visar los movimientos que afectan al personal tales como nombramientos, ascensos, traslados y renunciaciones, de acuerdo a los criterios enunciados precedentemente.
- v. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éste sobre las materias de esta naturaleza.
- vi. Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo.
- vii. Otorgar, por orden del Alcalde, los beneficios del personal que le hayan sido delegados.
- viii. Coordinar, velar y velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones, conforme al reglamento respectivo.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Control del Personal; Bienestar Social; Prevención de Riesgos.

7.2.2.1 SECCIÓN CONTROL DEL PERSONAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la mantención actualizada de registros y estadísticas tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones, permisos, licencias y otras;
- b) Realizar los procesos de provisión, selección y destinación, de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Administrador Municipal, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados;
- c) Coordinar el proceso de calificaciones del personal.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;

- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Personal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llamar a concurso, evaluar y seleccionar el personal, de acuerdo a criterios y requerimientos informados por el Departamento Gestión Municipal.
- ii. Definir, implementar y ejecutar procesos de trabajo relativos a traslados, suplencias, promociones, licencias, permisos administrativos, vacaciones, comisiones de servicio y su control, pago de viáticos, renunciaciones, jubilaciones, etc., con observancia de la normativa vigente y los objetivos estratégicos determinados por las Autoridades Municipales.
- iii. Generar la información base para el cálculo de remuneraciones del personal y entregarla a la Sección de Remuneraciones del Departamento de Finanzas.
- iv. Organizar el proceso de calificación del personal, de acuerdo a los criterios generales determinados por la Ley 18883/89 y sus posteriores modificaciones y los específicos emanados de instrucciones del Alcalde.
- v. Registrar y mantener al día las carpetas de antecedentes personales, laborales y profesionales de todos los funcionarios del Municipio; planta, contrata, Código del Trabajo, honorarios, etc.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.2.2 SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida del personal municipal, a través del establecimiento de un sistema de otorgamiento de beneficios complementarios, de administración propia o por la vía de convenios con instituciones y empresas.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Personal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar estudios sociales que orienten la elaboración de programas y proyectos sociales en beneficio de los funcionarios y su grupo familiar. Evaluar los requerimientos de los funcionarios municipales en las materias de su competencia.
- ii. Diseñar, implementar y administrar sistemas de beneficios complementarios a los vigentes en materia de salud, previsión, escolaridad u otros.
- iii. Establecer convenios con instituciones y empresas, orientados a generar beneficios a sus asociados.
- iv. Entregar atención profesional interdisciplinaria al socio (a) y su grupo familiar.
- v. Desarrollar labores de asesoría y coordinación técnica a los organismos internos que desarrollan y/o cumplen funciones de bienestar para el personal municipal.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.2.3 SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar el diseño e implementación de un programa de prevención de riesgos laborales.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Personal Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Integrar y asesorar el funcionamiento del Comité Paritario, diseñando y proponiendo programas de capacitación en prevención de riesgos, de acuerdo a la reglamentación legal vigente.
- ii. Coordinar y relacionarse con organismos públicos y privados competentes en la materia.
- iii. Difundir entre los funcionarios municipales la información sobre las materias de su competencia.
- iv. Capacitar al personal en aspectos contenidos en la Ley 16.744 “Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales” y legislación complementaria.
- v. Evaluar, entregar y fiscalizar la recepción y uso del vestuario operativo e implementos de seguridad respectivos.
- vi. Mantener una base de datos actualizada sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal.

- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.2.4 SECCIÓN CAPACITACION

D.A. 9980/28.12.2.001
trasladó Sección
Capacitación al Depto.
de Personal

7.2.3 DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA, RECURSOS MATERIALES Y SEGURIDAD INTERNA

D.A. 7459/05.10.2.001 agrega la Seguridad Interna

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar y presupuestar anualmente, y dirigir y controlar la mantención, reparación y provisión de servicios de las dependencias municipales;
- b) Adquirir, registrar, almacenar y distribuir especies y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales y de sus programas, así como también la redistribución de los bienes que queden disponibles.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Dirección Administración y Finanzas la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar, dirigir y controlar los servicios de transporte y movilización que requieran las dependencias y actividades municipales, procurando su prestación en forma expedita y oportuna.
- ii. Fiscalizar el correcto funcionamiento de los sistemas de calefacción, agua potable, gas, ventilación, eléctricos y de comunicaciones del Municipio.
- iii. Preparar, presupuestar y coordinar el plan anual de reparaciones y mantención de las dependencias municipales.
- iv. Coordinar, con las empresas pertinentes, la provisión de servicios telefónicos, eléctricos, de agua potable, alcantarillado y gas.
- v. Verificar, informar y visar documentos de pago de servicios de consumo que se provean a inmuebles e instalaciones a cargo de la Municipalidad, llevando el registro estadístico y efectuando análisis de costos relacionados con dichos consumos.
- vi. Llevar y mantener al día un registro de proveedores de artículos y servicios.
- vii. Llevar y mantener una base de datos con listado de artículos y su precio actualizado.
- viii. Atender oportunamente los pedidos de materiales, útiles, elementos y servicios de mantención y reparación que requieran las unidades municipales, determinando para ello los inventarios mínimos y críticos por artículo.
- ix. Dirigir y supervisar el proceso de adquisiciones, velando por su transparencia y fidelidad, especialmente respecto de cotizaciones, órdenes de compra o de servicio y recepción de especies.
- x. Cautelar la recepción, custodia, almacenaje y distribución de los materiales, revisando y visando la documentación que respalde la operación respectiva.
- xi. Mantener actualizado el control de existencias.
- xii. Proponer y tener a su cargo los convenios de adquisiciones con retiros programados.
- xiii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xx. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia se encuentran las Secciones: Abastecimiento; Servicios Generales; Mantenimiento y Reparación de Infraestructura Municipal.

7.2.3.1 SECCIÓN ABASTECIMIENTO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la eficiente y oportuna provisión de insumos, materiales, muebles y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las unidades municipales.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Infraestructura y Recursos Materiales la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Recepcionar los requerimientos y priorizarlos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director o Jefe del Departamento.
- ii. Diseñar y ejecutar un plan de compras en concordancia con la disponibilidad presupuestaria, cautelando la eficiente utilización de los recursos financieros municipales.
- iii. Diseñar e implementar un proceso de trabajo para la operación y registro del ingreso, almacenamiento y egreso de bodega de los productos adquiridos, de acuerdo a criterios técnicos de manejo de inventarios.
- iv. Diseñar e implementar un sistema de distribución a las unidades municipales de los productos solicitados.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.3.2 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la programación, dirección y control de los servicios de transporte y movilización que requieran las dependencias y actividades municipales, de manera que éstos sean provistos eficiente y oportunamente;
- b) Supervisar el funcionamiento de las redes de servicios básicos y de comunicaciones de las dependencias municipales;
- c) Llevar el control, cálculo, verificación y comprobación de los pagos de servicios de consumos telefónicos, eléctricos, gas, ventilación, comunicación del Municipio y presentarlos, debidamente justificados, al Director o Jefe del Departamento de Infraestructura y Recursos Materiales.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Infraestructura y Recursos Materiales la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Desarrollar e implementar un proceso de trabajo para la programación y provisión eficiente y oportuna de vehículos municipales, a requerimiento de las unidades municipales.

- ii. Verificar el oportuno y adecuado servicio de las comunicaciones (planta telefónica, faxes, computación, etc.).
- iii. Controlar y fiscalizar el correcto funcionamiento de los sistemas de calefacción, agua potable, gas, ventilación, eléctricos y Comunicaciones del Municipio, informando periódicamente de ello al Director o Jefe del Departamento de Infraestructura y Recursos Materiales del Municipio, de acuerdo a la periodicidad que éste determine.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.3.3 SECCION MANTENCION Y REPARACION INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la mantención y reparación de los sistemas de calefacción , agua potable, gas, ventilación, eléctricos y Comunicaciones del Municipio, informando periódicamente de ello al Director o Jefe del Departamento de Infraestructura y Recursos Materiales del Municipio, de acuerdo a la periodicidad que éste determine;
- b) Ejecutar el programa de reparaciones y mantención de las dependencias municipales, dispuesto por el Director o Jefe del Departamento de Infraestructura y Recursos Materiales del Municipio;
- c) Efectuar la programación, presupuesto, dirección y control de la mantención y reparación de los inmuebles y propiedades municipales.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- h) Proponer al Departamento Infraestructura y Recursos Materiales la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar, presupuestar e implementar los sistemas de mantención y reparación de los inmuebles y propiedades municipales.
- ii. Programar, presupuestar e implementar un programa de supervisión del funcionamiento de las redes de servicios básicos y de comunicaciones de las dependencias municipales, coordinando con las empresas responsables de su provisión la reparación, conexión o desconexión de dichos servicios.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.3.4 SECCIÓN SEGURIDAD INTERNA

D.A. 7459/05.10.2.001 traslada la Sección de Seguridad Interna desde el Depto. Emergencia Comunal y Protección Civil al Depto. de I.RR.MM.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado con personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Emergencia Comunal y Protección Civil la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Confeccionar un rol semanal de servicios de vigilancia para cubrir y proteger las dependencias municipales.
- ii. Coordinar cursos anuales de reentrenamiento del personal de la Unidad, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- iii. Instruir y verificar que el personal se desempeñe en sus labores de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la seguridad y de su mando, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- iv. Tramitar los requerimientos de materiales y vestuario del personal de la Unidad, facilitando el equipamiento de trabajo según las necesidades.
- v. Formular los planes de seguridad interna y tomar las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios de vigilancia, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil
- vi. Sugerir el mejoramiento de las condiciones de seguridad necesarias en las distintas dependencias municipales.
- vii. Mantener y revisar en forma permanente los libros de novedades o bitácoras de los diferentes puestos de vigilancia.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.4 DEPARTAMENTO RENTAS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de autorización, liquidación y término de las contribuciones municipales de patentes, permisos por actividades lucrativas y concesiones de su competencia;
- b) Diseñar y desarrollar procesos de trabajo tendientes a optimizar la colaboración con la Dirección de Obras Municipales, el Departamento de Desarrollo Social y todas aquellas unidades municipales que participen directamente en la tramitación de los servicios que el Departamento presta a los usuarios;
- c) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las concesiones y permisos.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección Administración y Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo.
- ii. Velar por la correcta y oportuna aplicación de la Ley de Rentas Municipales y de las Ordenanzas Municipales, en relación con las patentes, permisos por actividades lucrativas y concesiones.
- iii. Estudiar y proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales, con la finalidad de optimizar la atención al usuario y clarificar la aplicación de las normas pertinentes.
- iv. Supervisar, visar, informar y tramitar el otorgamiento, modificación o término de las patentes, permisos y concesiones de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso.
- v. Dirigir, dentro de su competencia, el adecuado y oportuno procesamiento de la información de rentas y verificar la corrección de los datos entregados, manteniendo actualizados los roles respectivos.
- vi. Mantener actualizados los registros de permisos y concesiones y verificar el cumplimiento de plazos y condiciones de otorgamiento.
- vii. Mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de contribuyentes del Impuesto Territorial e Impuesto a la Renta, que estén afectos a derechos municipales.

- viii. Dirigir las acciones de control del cumplimiento de las normas y ordenanzas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y lucrativas de la comuna, incluida la propaganda y publicidad, proponiendo, de ser procedente, las sanciones que correspondan.
- ix. Supervisar, informar y someter a trámite el otorgamiento, modificación y término de las concesiones de su competencia, solicitando informe a los Departamentos correspondientes, cuando proceda.
- x. Colaborar con el control y proceso de cobranza de los ingresos y garantías por concesiones y permisos, calificando los documentos que establezcan garantías.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones de: Patentes; Permisos; Concesiones; Fiscalización e Inspección y la Sección Procesamiento de Datos y Archivo.

7.2.4.1. SECCIÓN PATENTES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de patentes municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia, cautelando los intereses y patrimonio municipales;
- b) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de tramitación de una solicitud de patente municipal;
- c) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las patentes.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Rentas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica;

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de una patente.
- ii. Tramitar las solicitudes sobre otorgamiento, modificación, traslado, propaganda, cambio y ampliación de giro, cambio de dominio, arriendo de establecimientos comerciales y término de las patentes de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso;
- iii. Entregar y solicitar periódicamente al Jefe de Sección Fiscalización e Inspección, la información respecto de las patentes morosas, de manera que éste pueda instruir las inspecciones y fiscalizaciones respectivas.
- iv. Efectuar la revisión de los balances presentados por los contribuyentes, determinando el capital propio, como base imponible para el cálculo de patentes.
- v. Confeccionar y emitir el certificado de "Capital Propio" de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio.
- vi. Confeccionar y emitir los certificados de determinación de capital propio que le son requeridos por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras Comunas.
- vii. Preparar el operativo de declaración de capitales propios; considerando el diseño de formularios a utilizar, el cronograma de actividades vinculadas al proceso de capital propio, el informe con las necesidades de personal y materiales.
- viii. Revisar los balances de los contribuyentes que han declarado fuera de plazo e informar a Procesamiento de Datos y Archivo.
- ix. Confeccionar sistemas de Basch y efectuar la conciliación con el cargo emitido por Informática.
- x. Informar a la Sección Procesamiento de Datos y Archivo las diferencias entre capital propio determinado por "Basch" y el ingresado al Sistema Computacional.
- xi. Informar a la Sección Procesamiento de Datos y Archivo de las modificaciones surgidas por reclamos aceptados, efectuados por los contribuyentes
- xii. Revisar los expedientes, diariamente, que los consultores han recibido por solicitud de patentes.
- xiii. Confeccionar el oficio, solicitando a la Dirección de Obras Municipal, la visación de uso de suelo, requerido para el otorgamiento de la patente nueva, traslado, etc...
- xiv. Revisar diariamente, los oficios emitidos para patentes nuevas, provisorias y de temporada y sus transferencias, traslados, cambios de giro, propaganda, etc.
- xv. Confeccionar el Acta Final de remate de patentes de alcohol efectuadas, elaborando el oficio dirigido al Tesorero Municipal para la firma del Director (a) o Jefe del Departamento.

- xvi. Atender las consultas y requerimientos que efectúan los contribuyentes.
- xvii. Recepcionar los capitales propios, que presenten los contribuyentes, entregando el comprobante de recepción respectivo.
- xviii. Efectuar el análisis y depuración del cargo de patentes existentes.
- xix. Atender las solicitudes de devolución por pago en exceso, por propaganda, aseo, patentes y multas, determinando su procedencia, valores, confeccionando el Decreto Alcaldicio respectivo cuando procede.
- xx. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.4.2 SECCIÓN PERMISOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de permisos municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia;
- b) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de respuestas de una solicitud de un permiso municipal;
- c) Efectuar el control, registro y coordinación de todos los Permisos.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- h) Proponer al Departamento Rentas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de un permiso municipal para el uso y/o explotación de la vía pública y privada, según las disposiciones de la Ley 18.695 y D.L 3063.
- ii. Recepcionar los antecedentes y realizar los trámites necesarios para preparar la carpeta de antecedentes al Alcalde, e informar de la resolución de éste al solicitante.
- iii. Llevar un registro actualizado de los permisos municipales vigentes y sus vencimientos, debidamente clasificados por su giro, tales como ferias, kioskos, carros, puestos, ambulantes, promociones, publicidad, propaganda, entretenimientos mecánicos, espectáculos, eventos, bailes sociales, encuentros sociales, actividades diversas de Organizaciones Comunitarias y/o benéficas etc.
- iv. Entregar periódicamente al Jefe de Sección Fiscalización e Inspección del Departamento de Rentas Municipales, el listado de permisos vencidos, solicitándole efectúe las Inspecciones y fiscalizaciones respectivas.
- v. Efectuar el cálculo de derechos por permisos municipales, en conformidad a la Ordenanza Municipal vigente.
- vi. Efectuar la confección de boletines de pagos y de permisos.
- vii. Proporcionar la información a la Sección de Procesamiento de Datos y Archivo de Rentas Municipales para obtener el registro de permisos por actividades, ubicación, empadronamiento etc., según la mejor gestión lo requiera.
- viii. Efectuar el análisis y depuración del cargo de permisos existente.
- ix. Preparar y coordinar los operativos de atención de solicitantes de permisos masivos y específicos de temporadas como Navidad, Fiestas Patrias, Día de Todos los Santos, etc., (Septiembre, Noviembre, Diciembre etc.) en conformidad a las directivas del Director o Jefe del Departamento de Rentas Municipales.
- x. Efectuar y atender los procesos administrativos requeridos para las solicitudes de cambio de giro, término de giro, cambio de nombre, ampliación de giro, traslados, etc., efectuados por los contribuyentes municipales, vinculados con la Sección Permisos.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.4.3 SECCIÓN CONCESIONES D.A. 8720/02 eleva Sección Concesiones a Dirección de Concesiones.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar el proceso de tramitación administrativa de las solicitudes de concesiones municipales de su competencia, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia;
- b) Conocer y recepcionar los antecedentes de las concesiones tramitadas directamente por otras unidades municipales mediante licitación pública u otra modalidad determinada por la autoridad municipal;
- c) Supervisar y controlar el funcionamiento del Mercado Municipal.
- d) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las concesiones exceptuando las que expresamente se excluyan de su acción administrativa.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Rentas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos para la obtención de una concesión municipal.

- ii. Recepcionar los antecedentes y realizar los trámites necesarios para preparar la carpeta de antecedentes al Alcalde e informar de la resolución de éste al solicitante.
- iii. Llevar un registro actualizado de las concesiones municipales vigentes y sus vencimientos, e informar oportunamente al contribuyente de las condiciones que rigen para su renovación.
- iv. Hacer cumplir la Ordenanza Municipal vigente, que regula el funcionamiento del Mercado Municipal, especialmente en lo relativo a las obligaciones del funcionario municipal que ejerce el cargo de Administrador del Mercado Municipal y de los Arrendatarios de las diferentes pilastras.
- v. Capacitar y supervisar al funcionario municipal que ejerce el cargo de Administrador del Mercado Municipal.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.4.4. SECCION FISCALIZACION E INSPECCION

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar inspecciones solicitadas por las diferentes secciones del Departamento y otros organismos municipales y externos;
- b) Informar sobre los programas de fiscalización efectuados por la Unidad al Director o Jefe del Departamento de Rentas.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- g) Proponer al Departamento Rentas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Confeccionar y ejecutar los programas de Inspecciones requeridas para verificación de domicilio y otros antecedentes pertinentes, para el traslado, cambio de nombre, arrendamiento y obtención de patentes, término de negocio, ampliación de giro, cambio de giro, etc.
- ii. Confeccionar y ejecutar los programas de Inspecciones requeridas, para atender las denuncias formuladas por la comunidad, por el Director de Rentas, Director Dirección Asesoría Jurídica, por los Jefes de Secciones Permisos, Concesiones, Patentes del Departamento de Rentas, por el Alcalde, etc.
- iii. Confeccionar los programas de fiscalización de los contribuyentes morosos de patentes, permisos, concesiones y de la publicidad y propaganda instalada en la Comuna; de las Ferias de ventas de productos, verduras, frutas, varios, ropa y todo otro tipo de artículos, autorizadas y no autorizadas, procediendo a aplicar las medidas y emitir los partes respectivos.
- iv. Analizar los reclamos de los contribuyentes y pronunciarse sobre su procedencia, a través de la verificación en terreno y efectuar y/o solicitar a las secciones del Departamento de Rentas pertinentes, según proceda, las rectificaciones respectivas.
- v. Emitir los Informes sobre el resultado y evaluación de las Inspecciones y fiscalizaciones efectuadas, remitiéndolas a quién corresponda.
- vi. Controlar la ejecución de los trabajos de Fiscalización e Inspección, encargados a los Inspectores; verificar la entrega de los informes y anotar los pendientes para su seguimiento, en especial aquellos relativos a los distintos tipos de catastros solicitados.
- vii. Controlar el despacho de los partes por infracciones, que son enviados a los Juzgados de Policía Local y de los oficios que son remitidos conjuntamente con éstos.
- viii. Efectuar la atención del público que formula denuncias, materias de fiscalización.
- ix. Coordinar y efectuar las fiscalizaciones e Inspecciones en temporada de Verano, que atañan al borde costero, ferias artesanales, etc.
- x. Coordinar con la Sección de Permisos del Departamento de Rentas las actividades extraordinarias a que dan lugar las fechas de Fiestas Patrias, el Día de Todos los Santos y Navidad.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.4.5. SECCION PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Procesar y mantener al día la información de todos los contribuyentes que atiende y controla el Departamento de Rentas Municipales;
- b) Procesar y emitir los listados de información, que le sean solicitados por las demás secciones del Departamento Rentas, otros Departamentos Municipales y Alcaldía;
- c) Procesar y emitir los listados de información relativa a los contribuyentes de Rentas Municipales, que le sean solicitados por instituciones externas, tales como Intendencia, Gobernación, Carabineros, Investigaciones, INE, Servicio Nacional de Salud, otros Municipios del país, etc.;
- d) Dirigir, controlar y supervisar el Archivo del Departamento de Rentas Municipales.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Rentas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Incorporar al registro las nuevas patentes.

- ii. Efectuar las modificaciones, el registro de patentes, los traslados, cambios de dirección, cambios de nombres, propagandas, recálculos de valores, aseo, multas, etc.; a solicitud del contribuyente, en períodos distintos a las emisiones normales.
- iii. Solicitar a Informática la emisión oportuna de boletines de pago de patentes y permisos.
- iv. Solicitar a Informática boletines modificados de pagos, a requerimiento del respectivo contribuyente.
- v. Incorporar al registro de patentes las tarifas extraordinarias de aseo.
- vi. Proporcionar la información para confeccionar el Decreto de tarifas extraordinarias de aseo.
- vii. Ejecutar la actualización de patentes, incorporando el ingreso de capitales.
- viii. Revisar y determinar los valores e información pertinente a los registros de patentes y permisos, de manera tal que las variables utilizadas y los valores actualizados de patentes, mínimos, máximos, de multa, propaganda, aseo, etc., sean los debidos.
- ix. Solicitar a Informática la impresión de los avisos de vencimiento de patentes.
- x. Enviar los avisos de vencimiento de pago de patente al contribuyente; por correo.
- xi. Preparar los registros de información de los contribuyentes de patentes y permisos, para el uso de los consultores en su atención al público.
- xii. Enviar a Tesorería Municipal los boletines cortados y ordenados por rol y tipo de actividad para la atención de los contribuyentes, adjuntando el registro por rol de valores y copia del listado de patentes limitadas de alcohol, que se encuentran impagas.
- xiii. Enviar el registro de valores de patentes a la Dirección de Finanzas.
- xiv. Efectuar los recálculos y modificaciones diarias de patentes durante el período de pago, con impresión de boletines.
- xv. Enviar a Tesorería, al final del período respectivo, la totalidad de los boletines reemplazados y recalculados.
- xvi. Confeccionar el acta de remate de patentes impagas de alcohol limitadas.
- xvii. Confeccionar y controlar el registro de las nuevas patentes de alcohol adjudicadas.
- xviii. Efectuar las eliminaciones y anotaciones en los registros, tales como: términos de giro, eliminación de deudas, cobranza judicial, etc., emitiendo los oficios y decretos alcaldicios respectivos.
- xix. Confeccionar e imprimir el listado de morosos de patentes y permisos.
- xx. Registrar, controlar y determinar las devoluciones a efectuar, debidas a duplicidad en el cobro de aseo, propaganda, patentes, capital propio mal declarado, multas indebidas, etc., confeccionando los oficios y decretos alcaldicios respectivos y las modificaciones al registro pertinentes.
- xxi. Efectuar y emitir las notificaciones a contribuyentes morosos que no están en el registro de patentes o permisos.
- xxii. Procesar diariamente la información que se genera de los contribuyentes.
- xxiii. Emitir y revisar los diferentes informes que son solicitados por el Municipio y el exterior.
- xxiv. Mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de contribuyentes del impuesto territorial e impuesto a la renta, que estén afectos a derechos municipales, de acuerdo a las instrucciones y supervisión del Director o Jefe de Rentas.
- xxv. Efectuar la supervisión del Archivo del Departamento de Rentas Municipales, para lo cual propondrá los sistemas modernos de archivo y control de los expedientes respectivos, teniendo bajo su mando al personal que labora en dicho archivo, como el recinto respectivo.

- xxvi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxvii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxviii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxxi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxxii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxxiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

D.A 8.168 07/08/2003 Cambia denominación "Sección" a "Departamento de Cobranzas".

7.2.4 DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

Está a cargo de un (a) Director (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar y efectuar el proceso de cobranza de los ingresos municipales devengados e impagos;

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dirigir y coordinar con la Dirección Asesoría Jurídica la cobranza administrativa de los deudores morosos y proponer o autorizar los convenios de pago, según corresponda.
- ii. Solicitar a las distintas unidades municipales la información relativa a los ingresos municipales devengados e impagos, provenientes de la aplicación de la Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas Municipales.
- iii. Fiscalizar y supervisar la labor de cobranza de empresas de servicios que actúan por encargo del Municipio.
- iv. Sistematizar la información de deudores morosos y proponer medidas para corregir los procedimientos de giro y fiscalización.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriado, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.5 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

D.A. 6716.22/06/2006 eleva a nivel de Departamento la sección Tesorería

Está a cargo de un (a) Director (a) o de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la recepción de todo tipo de ingresos municipales y registrarlos;
- b) Realizar los giros de los pagos que procedan y registrarlos.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- g) Proponer al Departamento Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Proponer convenios y tramitar autorizaciones de cuentas corrientes bancarias y ejercer el control y conciliación de todas las cuentas del Municipio.
- ii. Recaudar directamente y percibir todos los ingresos del Municipio y aquellos fiscales que procedan y controlar el movimiento de especies valoradas.
- iii. Recepcionar, evaluar, calificar, custodiar y controlar las garantías que corresponda al movimiento financiero municipal, y hacerlas efectivas en su oportunidad o devolverlas, según proceda.
- iv. Autorizar los comprobantes de egresos y girar los pagos que procedan, conforme a las autorizaciones otorgadas.
- v. Participar y llevar el control de las inversiones financieras en el mercado de capitales, actuar como martillero municipal en los remates de activos.
- vi. Informar diariamente acerca del movimiento de caja y bancos y sus saldos respectivos al Director del Departamento de Finanzas.
- vii. Preparar y mantener a disposición de los órganos de control interno y externo las rendiciones de cuentas que presenta la totalidad de las operaciones financiero-contables del Municipio.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3 DIRECCIÓN COMUNICACIONES

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Proponer, dirigir, coordinar y controlar la implementación de la política de comunicaciones municipal, interna y externamente;
- b) Supervisar las acciones municipales de promoción, difusión, propaganda, extensión u otra que implique una relación con el medio externo y, especialmente, con medios de comunicación social;
- c) Efectuar las relaciones públicas del Municipio.
- d) Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de la política de Cultura Municipal para la Comuna, que implementará el Departamento Cultura, bajo su dependencia;
- e) Confeccionar los programas anuales a efectuar por el Municipio en materias de Comunicación y Cultura, en concordancia con las políticas Municipales al respecto;
- f) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su (s) Unidad (es), en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte.
- g) Mantener y coordinar la relación entre el Municipio y los medios de comunicación social, recopilando y sistematizando información sobre el quehacer municipal y procurando su difusión; tanto internamente como hacia la comunidad;
- h) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo permanente y periódico de la imagen pública municipal;

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Preparar reuniones y conferencias de prensa del Alcalde.

- ii. Gestionar la contratación de avisos y publicaciones oficiales de la Municipalidad.
- iii. Coordinar la preparación de la Memoria Anual y la Cuenta Anual del Alcalde.
- iv. Difundir, a través de medios de comunicación propios o de terceros, la imagen municipal.
- v. Monitorear la imagen pública municipal, de acuerdo a plan de trabajo.
- vi. Comunicar permanentemente a los funcionarios municipales la orientación, implementación y resultados de la gestión municipal, monitoreando la efectividad de los canales utilizados.
- vii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- viii. Establecer la debida coordinación con los departamentos y unidades de su dependencia, a través de reuniones de trabajo y todo medio de comunicación fluido y permanente.
- ix. Realizar, al menos una vez al año, la ejecución del inventario físico de todos los objetos de Arte del Municipio.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia se encuentran la Oficina Prensa y los Departamentos: Cultura y Eventos.

7.3.1. OFICINA PRENSA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Organizar la realización de conferencias de prensa y, en general, de todo tipo de eventos a través de los cuales se transmita información oficial de la Municipalidad;
- b) Ejecutar y coordinar con los medios de comunicación la información de difusión y otras que realiza el municipio;

- c) Organizar un sistema de registro de las diferentes publicaciones e informaciones contenidas y emitidas por los medios de comunicación y otros sobre la Comuna y el Municipio.
- d) Cubrir las actividades diarias del Alcalde, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- e) Emitir comunicados de prensa sobre la labor municipal según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- f) Mantener y actualizar el banco de información gráfica, escrita, magnética o de cualquier otro tipo referentes a la comuna, la Municipalidad y la gestión municipal.

B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- h) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- k) Proponer a la Dirección Comunicaciones la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- m) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la provisión logística necesaria y la coordinación con los medios de difusión pública, para todo evento que requiera emitir comunicados oficiales de la Municipalidad, sea a través del Alcalde o cualquier funcionario autorizado para ello.
- ii. Llevar y mantener al día un registro de todas las publicaciones aparecidas en los medios de comunicación, sobre el quehacer Municipal.
- iii. Efectuar un reporte mensual de los publicaciones aparecidas en los medios de comunicación sobre el quehacer Municipal, con un informe de su evaluación, enviándolo oportunamente al Director de Comunicaciones del Municipio.
- iv. Efectuar la cobertura periodística de las actividades que realiza el Alcalde y las Direcciones Municipales en la Comunidad.
- v. Redactar Comunicados de Prensa.
- vi. Producir propagandas radiales y televisivas sobre el quehacer Municipal.
- vii. Requerir, ante los medios de comunicación, la publicación o información que el Municipio estime necesario difundir.
- viii. Programar y supervisar las actividades del equipo de fotógrafos.
- ix. Ejercer el control sobre el uso y cuidado del Laboratorio Fotográfico y velar por su adecuado equipamiento, funcionamiento y desarrollo.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.

- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles Asignados a su Unidad.

7.3.2 DEPARTAMENTO CULTURA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la Cultura;
- b) Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales;
- c) Cautelar la mantención y preservación del patrimonio cultural de la comuna;
- d) Evaluar proyectos culturales que se propongan al Municipio y beneficien a la Comuna, informando al Director de Comunicaciones;
- e) Programar y proponer al Director de Comunicaciones la utilización de los recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades artísticas;
- f) Colaborar en la producción, elaboración y realización de los diversos programas culturales que realiza la Dirección de Comunicaciones;
- g) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- h) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados;
- i) Ejercer la administración del Orfeón Municipal.

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer a la Dirección Comunicaciones la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Estudiar, formular y proponer al Director de Comunicaciones políticas y programas de recuperación, fomento y desarrollo de la cultura y las aplicaciones científico-tecnológicas, en concertación con el sector público y privado.
- ii. Coordinar la labor municipal con organismos públicos y privados, en especial con Universidades, Corporaciones Culturales y Artísticas de la comuna y de la región, y con fondos de desarrollo nacional y regional.
- iii. Elaborar, proponer, presupuestar e implementar un programa anual de eventos artístico-culturales y de extensión, en coordinación con otras unidades municipales, proponiéndolo al Director de Comunicaciones. .
- iv. Dirigir y supervisar la labor técnica y de administración desarrollada por las diferentes secciones y recintos municipales. Supervisar y velar por el adecuado equipamiento, funcionamiento y desarrollo del Orfeón Municipal.
- v. Proponer al Director de Comunicaciones alternativas para la contratación de seguros del patrimonio artístico e histórico del Municipio.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están el Orfeón Municipal y las secciones: Desarrollo y Extensión Artística; Administración del Patrimonio Histórico; Desarrollo y Proyectos de Cultura; Formación Artística; Administración Teatro Municipal; Administración Palacio Vergara; Administración Palacio Rioja; Administración Palacio Carrasco; Administración Biblioteca Municipal; Administrativa.

7.3.2.1 SECCIÓN DESARROLLO Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Participar en la programación, producción y coordinación de actividades artísticas, tales como exposiciones, seminarios etc.;
- b) Integrar comisiones para programar y coordinar actividades con otras instituciones, cuando es requerido por el Departamento Cultura;
- c) Elaborar proyectos de extensión cultural dirigidos a la Comunidad, proponiéndolos al Director de Cultura;
- d) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- e) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinarse con el Departamento Cultura para mantener un programa de actividades acorde a las políticas culturales del Municipio.
- ii. Relacionarse con las entidades del medio cultural, para evaluar la eventual producción de programas y proyectos a nivel comunal, regional y nacional.
- iii. Atender a los departamentos municipales, que realizan actividades en recintos dependientes del Departamento Cultura.
- iv. Supervisar montaje de exposiciones y actividades propias que se realicen.
- v. Administrar los recursos humanos, coordinando turnos y actividades, entregando la información oportuna pertinente para el cumplimiento de sus tareas.

- vi. Supervisar pedidos de materiales y velar por su buen uso.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.2 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN PATRIMONIO HISTÓRICO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Implementar y mantener un catastro actualizado de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio artístico e histórico del municipio;
- b) Elaborar e implementar un programa de conservación del patrimonio artístico e histórico del municipio;
- c) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- d) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dirigir y supervisar el programa de conservación del patrimonio artístico e histórico de la comuna.
- ii. Mantener actualizado el catastro del patrimonio artístico e histórico del municipio.
- iii. Establecer vinculaciones con organizaciones y entidades relacionadas con la conservación del patrimonio arquitectónico, artístico e histórico del municipio, informando al Director de Cultura.
- iv. Elaborar pautas de proyectos de conservación y, con el Departamento de Proyectos de Inversión Comunal, gestionar su financiamiento.
- v. Establecer las coordinaciones requeridas con las secciones que administran el Teatro Municipal, Biblioteca y Palacios.
- vi. Denunciar oportunamente al Director Departamento Cultura los siniestros cubiertos por el seguro, para los fines pertinentes.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.3 SECCIÓN DESARROLLO Y PROYECTOS DE CULTURA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Director del Departamento Cultura en la optimización de los servicios a proporcionar a la Comunidad, para que éste los proponga al Director de Comunicaciones;
- b) Organizar proyectos que permitan cumplir con los requerimientos de cautelar la conservación, mantención y restauración del patrimonio artístico y cultural del Municipio, proponiéndolos a su Director;
- c) Asesorar al Director en materias específicas de elaboración de proyectos, presentación y financiamiento y toda otra actividad que permita promover, difundir y realizar programas culturales relevantes para la Comuna de Viña del Mar;
- d) Participar en la producción, elaboración y realización de los diversos programas culturales que realiza el Departamento, según instrucciones;

- e) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- f) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- h) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- k) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- m) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Calificar al personal bajo su cargo, en cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.
- ii. Establecer vínculos con instituciones, personas, artistas y gestores del ámbito cultural, que permitan afianzar la participación y favorecer las relaciones del Municipio.
- iii. Informar al Director del Departamento Cultura, de las actividades, programas, proyectos y situaciones que involucren o afecten al Departamento de Cultura.
- iv. Coordinar reuniones de planificación y programación con los Administradores de recintos Municipales y funcionarios que corresponda, para el logro de los objetivos del Departamento de Cultura.
- v. Coordinar propuestas de conservación, mantención y restauración patrimonial, en conjunto con los Jefes de Sección del Departamento Cultura, según instrucciones de su Director.
- vi. Desarrollar alternativas y elaborar proyectos y programas para concretar los objetivos de servicios a la Comunidad, propuestos por el Departamento Cultura.
- vii. Integrar comisiones y participar en aquellas reuniones que para efectos de coordinación, organización, programación y producción de actividades, programas y/o proyectos necesarios.
- viii. Supervisar el buen uso de los recursos y materiales que se soliciten a la sección Abastecimiento.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.4 SECCIÓN FORMACIÓN ARTÍSTICA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Actualizar planes y programas con el Consejo de Profesores de la Escuela de Bellas Artes, e informar de sus propuestas y modificaciones a la Dirección del Departamento Cultura;
- b) Coordinar, con el Administrador del Palacio Vergara, el funcionamiento interno, uso de espacios, salas y bienes municipales pertinentes;
- c) Velar por el cumplimiento de horarios, normas y labores pedagógicas, de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas de la Escuela de Bellas Artes;
- d) Coordinar con la Dirección del Departamento Cultura programas de extensión, exposiciones y todas aquellas actividades que permitan hacer extensivos los beneficios de la Escuela de Bellas Artes a toda la Comunidad;
- e) Producir y participar, con el equipo de profesores y alumnos que corresponda, en la producción, implementación y desarrollo de los programas regulares y de extensión de la Escuela de Bellas Artes;
- f) Informar a profesores y alumnos de todas las exigencias, normativas y requisitos que se deben cumplir, de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos y normas vigentes sobre la materia;
- g) Actualizar planes y programas con el Consejo de Profesores del conservatorio, e informar de sus propuestas y modificaciones a la Dirección del Departamento Cultura;
- h) Coordinar, con el Administrador del Palacio Rioja, el funcionamiento interno, uso de espacios, salas y bienes municipales;
- i) Velar por el cumplimiento de horarios, normas y labores pedagógicas, de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas del Conservatorio de Música;
- j) Coordinar con la Dirección del Departamento Cultura programas de extensión, exposiciones y todas aquellas actividades que permitan hacer extensivos los beneficios del Conservatorio de Música a toda la Comunidad;
- k) Producir y participar, con el equipo de profesores y alumnos que corresponda, en la producción, implementación y desarrollo de los programas regulares y de extensión del Conservatorio de Música;
- l) Informar a profesores y alumnos del Conservatorio de Música de todas las exigencias, normativas y requisitos que se deben cumplir de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos y normas vigentes sobre la materia;
- m) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de

arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;

- n) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- o) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- p) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- q) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- r) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- s) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- t) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- u) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Proponer a su Director medidas de optimización y mejoramiento de las actividades y recursos de la Escuela de Bellas Artes de Viña del Mar.
- ii. Efectuar las solicitudes y pedidos de materiales y elementos requeridos por la Escuela de Bellas Artes.
- iii. Llevar un registro y control actualizado de la cancelación de matrículas y mensualidades de los alumnos de la escuela de Bellas Artes, y tomar las medidas oportunas para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas por el Municipio en esta materia.
- iv. Velar por la oportuna reparación y mantención de instrumentos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Escuela de Bellas Artes.
- v. Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Escuela de Bellas Artes.
- vi. Proponer medidas de optimización y mejoramiento de las actividades y recursos del Conservatorio de Música.
- vii. Efectuar solicitudes y pedidos de materiales y elementos requeridos por el Conservatorio de Música.
- viii. Llevar un registro y control actualizado de la cancelación de matrículas y mensualidades de los alumnos del Conservatorio de Música, y tomar las medidas oportunas para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas por el Municipio en esta materia.
- ix. Velar por la oportuna reparación y mantención de instrumentos y bienes necesarios, para el adecuado servicio del Conservatorio de Música.
- x. Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles asignados al Conservatorio de Música.

- xi. Establecer periódicamente reuniones de coordinación con los Directores de la Escuela de Bellas Artes y Conservatorio de Música.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

Bajo su dependencia están la Escuela de Bellas Artes y el Conservatorio de Música Municipales.

7.3.2.5 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN TEATRO MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar la producción y presentación de los espectáculos y actividades que se desarrollan en el recinto;
- b) Informar las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura;
- c) Velar por la conservación, mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios y productores de espectáculos;
- d) Entregar y recepcionar el recinto en conformidad con los usuarios;
- e) Supervisar y controlar la mantención y mejoramiento del equipo técnico del Teatro;
- f) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- g) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- l) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar el Teatro Municipal, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de los Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Teatro, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar a los usuarios y comunidad en general, de la programación de los espectáculos que se efectúan en el Teatro Municipal.
- iv. Informar al Director del Departamento Cultura de cualquier irregularidad, incumplimiento o desperfecto que se genere en el recinto.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Teatro Municipal, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y en su Reglamento Interno.
- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Teatro Municipal.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes, velando por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.6 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN PALACIO VERGARA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Velar por la conservación del patrimonio artístico del Palacio Vergara, mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios;

- b) Coordinar, con el Conservador del Museo de Bellas Artes, la conservación, montaje y administración de los recursos patrimoniales existentes en el Museo;
- c) Coordinar, con el Jefe de la Escuela de Bellas Artes, el uso del recinto, administración de espacios, recursos humanos, cumplimiento de funciones, labores de mantención y otras inherentes al servicio;
- d) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- e) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, etc., se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar los recursos humanos del Palacio Vergara, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Palacio Vergara, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar de las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura.
- iv. Informar al Director del Departamento Cultura toda irregularidad, incumplimiento, desperfecto o problema que se genere en el Palacio Vergara.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso de Palacio Vergara, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y su Reglamento Interno.
- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Palacio Vergara.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes y velar por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.

- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.7 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN PALACIO RIOJA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Velar por la conservación del patrimonio artístico del Palacio Rioja, su mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios;
- b) Coordinar el uso del Auditorium "Aldo Francia", para dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes que se realicen en relación a este espacio;
- c) Coordinar con el Director Académico del Conservatorio de Música, el uso del recinto, administración de espacios, recursos humanos, cumplimiento de funciones, labores de mantención y otras inherentes al servicio;
- d) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- e) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar los recursos humanos del Palacio Rioja, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Palacio Rioja, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar de las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura.
- iv. Informar al Director del Departamento Cultura toda irregularidad, incumplimiento, desperfecto o problema que se genere en el Palacio Rioja.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso de Palacio Rioja, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y su Reglamento Interno.
- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Palacio Rioja.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes y velar por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.8 SECCION ADMINISTRACIÓN PALACIO CARRASCO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Velar por la conservación del patrimonio artístico del Palacio Rioja, su mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios;

- b) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- c) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar los recursos humanos del Palacio Carrasco, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Palacio Carrasco, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar de las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura.
- iv. Informar, al Director del Departamento Cultura, toda irregularidad, incumplimiento, desperfecto o problema que se genere en el Palacio Carrasco.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso de Palacio Carrasco, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y su Reglamento Interno.
- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Palacio Carrasco.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes y velar por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.9 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Velar por la conservación del patrimonio bibliográfico, como su mantención, limpieza e inventario, para la óptima prestación del servicio a los usuarios;
- b) Organizar un sistema de registro de incorporación de socios de la Biblioteca, controlando su funcionamiento;
- c) Coordinar, con el Administrador del Palacio Carrasco, el uso del recinto, utilización de espacios, recursos humanos, cumplimiento de funciones, labores de mantención y otras inherentes al servicio;
- d) Planificar los requerimientos bibliográficos y de revistas, para mejorar, incrementar y actualizar la colección existente en la Biblioteca;
- e) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- f) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- h) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- k) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- m) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar los recursos humanos de la Biblioteca Municipal, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes, formularios y controles para la prestación de los servicios, exigiendo la individualización de los usuarios.
- iii. Velar por la conservación y mantención de la Biblioteca Municipal, informando oportunamente al Director del Departamento Cultura de toda anomalía o carencia que se detecte.
- iv. Elaborar proyectos que permitan postular a Fondos públicos o privados, para el mejoramiento, conservación o incremento de la colección bibliográfica de la Biblioteca Municipal.
- v. Coordinar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Biblioteca Municipal, incluyendo el Archivo Histórico de Viña del Mar y el Centro Chile América.
- vi. Informar al Director del Departamento Cultura de cualquier irregularidad, incumplimiento o desperfecto, que se genere en la Biblioteca.
- vii. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable a la biblioteca.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.10 SECCION ADMINISTRATIVA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar el ingreso y distribución de los documentos recibidos y emanados del Departamento Cultura;
- b) Colaborar en la producción y ejecución de los programas culturales que realiza el Departamento Cultura;
- c) Coordinar las peticiones de recintos municipales requeridos al Departamento Cultura;

- d) Redactar y transcribir los documentos emitidos por la Dirección del Departamento Cultura;
- e) Informar al Director del Departamento Cultura y Jefes de Sección, la programación de eventos propios del Departamento;
- f) Registrar la información actualizada de la cobertura de seguro de todos los bienes, a cargo de las unidades orgánicas que integran el Departamento Cultura;
- g) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales.

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar los recursos humanos de su unidad orgánica.
- ii. Informar a los usuarios y comunidad en general, la programación y antecedentes de los espectáculos que se desarrollan.
- iii. Mantener el registro actualizado del movimiento de documentos del Departamento Cultura.
- iv. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes requeridos por el Departamento Cultura, velando por su buen uso y administración.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.

- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.3 DEPARTAMENTO GESTION E IMAGEN CORPORATIVA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Mantener y coordinar la relación entre el Municipio y los medios de comunicación social, recopilando y sistematizando información sobre el quehacer municipal y procurando su difusión; tanto internamente como hacia la comunidad;
- b) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo permanente y periódico de la imagen pública municipal;
- c) Diseñar, dirigir e implementar un programa de trabajo orientado a desarrollar los canales de comunicación internos de la organización,
- d) Organizar un sistema de registro de las diferentes publicaciones e informaciones contenidas y emitidas por los medios de Comunicación y otros sobre la Comuna y el Municipio,
- e) Proponer AL Director de Comunicaciones Municipal la producción de eventos Municipales, de acuerdo a las políticas de imagen del Municipio.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección Comunicaciones la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Cubrir las actividades diarias del Alcalde, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- ii. Emitir comunicados de prensa sobre la labor municipal según instrucciones del Director de Comunicaciones.

- iii. Preparar reuniones y conferencias de prensa del Alcalde, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- iv. Mantener actualizado el banco de información gráfica, escrita, magnético o de cualquier otro tipo referentes a la comuna, la Municipalidad y la gestión municipal.
- v. Gestionar la contratación de avisos y publicaciones oficiales de la Municipalidad.
- vi. Coordinar la preparación de la Memoria Anual y la Cuenta Anual del Alcalde.
- vii. Difundir, a través de medios de comunicación propios o de terceros, la imagen municipal.
- viii. Monitorear la imagen pública municipal, de acuerdo a plan de trabajo autorizado por la Dirección de Comunicaciones.
- ix. Comunicar permanentemente a los funcionarios municipales la orientación, implementación y resultados de la gestión municipal, monitoreando la efectividad de los canales utilizados.
- x. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Oficinas: de Eventos; Ceremonial y Protocolo y Diseño.

7.3.3.1. OFICINA PROMOCIÓN DE EVENTOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Promocionar la realización de eventos municipales con auspicio o publicidad del sector público y privado, de acuerdo a las políticas de imagen que el municipio desea fomentar y proyectar.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;

- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento de Gestión e Imagen Corporativa la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Obtener aportes públicos y privados para la ejecución de eventos que benefician a la ciudad.
- ii. Diseñar material de difusión que promueva la ciudad.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.3.2. OFICINA PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Apoyar la producción de los eventos que se han generado en las distintas unidades municipales en especial en el Departamento de Cultura, la Oficina de Promoción de Eventos y la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- b) Apoyar la producción de eventos organizados por la comunidad y que beneficien la Imagen de la comuna y del municipio,
- c) Producir los eventos programados y autorizados por la Dirección de Comunicaciones Municipal, según instrucciones del Director o Jefe del Departamento Gestión e Imagen Corporativa.

B) Funciones Generales

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento de Gestión e Imagen Corporativa la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Recepcionar y atender las solicitudes de apoyo en la realización de eventos municipales de las Unidades Orgánicas Municipales y coordinarse con éstas.
- ii. Efectuar los eventos municipales que su Director determine.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.3.3 OFICINA CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir y coordinar el protocolo y ceremonial del Municipio.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Gestión Imagen Corporativa la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar con la Oficina de Producción de Eventos la organización de las inauguraciones.
- ii. Coordinar la producción de los eventos comprometidos por el permisionario o concesionario del Festival Internacional de la Canción.
- iii. Coordinar la participación municipal con los entes organizadores de los distintos eventos y festivales que se realicen en la comuna.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal. de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.3.4. OFICINA DISEÑO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Ejecutar técnicamente el diseño de piezas gráficas que se requieran para las actividades de difusión y promoción que la Municipalidad implemente.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Imagen Corporativa la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Centralizar las peticiones de diseño y proveer el servicio, oportunamente.
- ii. Diseñar el material gráfico de difusión.
- iii. Realizar montajes de exposiciones que promuevan la labor municipal.
- iv. Brindar apoyo y asesoría a otros departamentos, en relación a las necesidades de difusión de las actividades que éstos realizan.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tanto como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.4 DEPARTAMENTO DE CINEMATOGRAFÍA

D.A.5217/10.05.05. Crea Depto.
Cinematografía

Estará a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) y sus funciones son:

A. Funciones Específicas:

- a. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la cinematografía.
- b. Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento del área audiovisual en la Comuna.
- c. Evaluar proyectos audiovisuales que se propongan al Municipio y que beneficien a la Comuna, informando al Director de Comunicaciones.
- d. Estimular, fortalecer y favorecer el intercambio de experiencias a nivel regional y mantener relaciones de coordinación e integración entre las diferentes organizaciones dedicadas al desarrollo audiovisual, tanto a nivel nacional, como internacional.
- e. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los eventos audiovisuales que se realizan en la comuna.
- f. Desarrollar relaciones a nivel nacional e internacional entre el ámbito audiovisual local y otras organizaciones internacionales de cine.
- g. Dirigir y controlar la implementación de una videoteca y una biblioteca especializada.
- h. Programar y proponer al Director de Comunicaciones la utilización de los recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades cinematográficas.
- i. Colaborar en la producción, elaboración y realización de los diversos programas cinematográficos que realiza la Dirección de Comunicaciones.
- j. Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su Unidad, informando oportunamente cualquier situación que les afecte.
- k. Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una muestra cinematográfica, se encuentren debidamente asegurados.

B. Funciones Generales:

- l. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- m. Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- n. Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- o. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- p. Proponer a la Dirección de Comunicaciones la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- q. Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- r. Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- iii. Estudiar, formular y proponer al Director de Comunicaciones políticas y programas de recuperación, fomento y desarrollo de la cinematografía y las aplicaciones científico – tecnológicas, en concertación con el sector público y privado.

- iv. Coordinar la labor municipal con organismos públicos y privados, en especial con Universidades, Corporaciones Artísticas y Culturales, Ministerios, embajadas, cinematecas, etc., y con fondos de desarrollo regional y nacional.
- v. Elaborar, proponer, presupuestar e implementar un programa anual de eventos, en coordinación con otras unidades municipales, proponiéndolo al Director de Comunicaciones.
- vi. Dirigir y supervisar la labor técnica y de administración desarrollada por las diferentes secciones y recintos municipales.
- vii. Proponer al Director de Comunicaciones alternativas para la contratación de seguros para los bienes inmuebles pertenecientes a su Unidad Orgánica.
- viii. Efectuar las comisiones de servicios, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°18.883/89, y aquellas tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

8. UNIDADES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

8.1 DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la planificación urbana y edificación en el territorio comunal;
- c) Elaborar técnicamente el proyecto del Plan Regulador comunal, de acuerdo a los programas y proyectos estratégicos determinados por la Autoridad Comunal, y proponer sus modificaciones;
- d) Confeccionar y mantener actualizada la información relativa a las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- g) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- h) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Diseñar, implementar, coordinar y evaluar procesos de trabajo orientados a disminuir el tiempo de tramitación al usuario, con observancia de la normativa vigente;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dar su aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- ii. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, incluidas las obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- iii. Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el párrafo anterior, fiscalizar su ejecución, recibirlas y autorizar su uso.
- iv. Realizar tareas de inspección de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia está la sección Asesoría Técnica y los Departamentos: Permisos y Fiscalización de Obras; Asesoría Urbana; Administrativo.

8.1.1 SECCION ASESORIA TÉCNICA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar a la D.O.M., cubriendo todos los aspectos normativos, técnicos y jurídicos, relacionados con la construcción y el urbanismo;
- b) Mantener actualizada toda la normativa técnica y jurídica que debe aplicar la D.O.M.;
- c) Requerir de la División de Desarrollo Urbano y de la Secretaría Regional Ministerial (MINVU) las interpretaciones de las normas legales, reglamentarias y técnicas sobre construcción y urbanización y la interpretación de las disposiciones de los instrumentos de planificación.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección de Obras Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Establecer un criterio uniforme de los arquitectos revisores y técnicos, para la aplicación de las normas técnico - legales.
- ii. Organizar charlas y seminarios, sobre normativa técnico legal.
- iii. Emitir informes técnicos legales, a requerimiento del Director de Obras.
- iv. Elaborar las respuestas a oficios, informes y consultas formuladas por empresas, abogados, arquitectos y particulares en general.
- v. Preparar respuestas de Recursos de Protección, Reclamos de Ilegalidad y juicios en general, relacionados con actos de la D.O.M., para la defensa municipal.
- vi. Efectuar los estudios de títulos de dominio, que le solicite el Director de la D.O.M.
- vii. Efectuar los Informes en derecho, que le sean solicitados por el Director de la D.O.M.

- viii. Analizar, estudiar y resolver todos los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la D.O.M.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.1.2. DEPARTAMENTO PERMISOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar la aplicación de los Planes Reguladores, seccionales e intercomunal;
- b) Elaborar informes de ingeniería y construcción, relativos a proyectos de urbanización y operaciones en inmuebles públicos y privados;
- c) Evaluar solicitudes de Permisos;
- d) Efectuar mediciones topográficas requeridas por los contribuyentes;
- e) Proponer y coordinar programas de inspección, sobre la aplicación de la normas de edificación y urbanización en la Comuna;
- f) Efectuar la recepción oficial de toda obra de edificación y urbanización ejecutada en la Comuna;
- g) Resolver y ejecutar las obras relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria, requiriendo los informes que procedan;
- h) Diseñar, presupuestar e implementar un sistema de registro que permita manejar eficientemente el catastro de obras de urbanización y edificación de la comuna.

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer a la Dirección Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- n) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Evaluar y revisar los proyectos, para que el Director D.O.M. otorgue permisos.
- ii. Recibir y autorizar el uso de obras de urbanización y de construcción que se realicen en las áreas urbana y urbano-rural, y sus modificaciones.
- iii. Realizar programas de inspección del cumplimiento de las normas sobre edificación y urbanización.
- iv. Dirigir y coordinar la mantención actualizada del catastro de obras de urbanización y edificación de la comuna.
- v. Recepcionar y evaluar antecedentes, para la posterior autorización o rechazo del Director D.O.M., sobre obras de infraestructura o de construcción relacionadas con programas sociales en general.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Informaciones y Topografía; Resolución de Permisos; Informes de Ingeniería y Construcción; Recepción de Obras; Fiscalización e Inspección.

8.1.2.1 SECCIÓN INFORMACIONES Y TOPOGRAFÍA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar la información que emana de los Planes Reguladores, Seccionales e Intercomunal;
- b) Efectuar las mediciones topográficas en terreno para el levantamiento planimétrico y taquimétrico de los productos y servicios que solicitan los contribuyentes.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Permisos de Fiscalización de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Emitir certificados e informes técnicos relativos a los Planes Reguladores, seccionales e intercomunal.
- ii. Informar sobre la línea oficial de cierre que le corresponde a cada propiedad de la Comuna.
- iii. Informar sobre el número Domiciliario Oficial, para cada propiedad de la Comuna.
- iv. Informar sobre la existencia de declaratoria de utilidad pública y de programas de expropiación para cada propiedad de la Comuna.
- v. Informar sobre la calidad jurídica de los terrenos constituidos en bienes nacionales de uso público, bajo la modalidad de calles, avenidas, pasajes, plazas, parques y áreas verdes.
- vi. Informar sobre las condiciones previas de subdivisión y edificación que el Plan Regulador Comunal contempla para cada propiedad de la Comuna.
- vii. Informar la existencia de obras de urbanización en calles, pasajes o avenidas que enfrentan las respectivas propiedades de la Comuna.
- viii. Informar a los Tribunales de Justicia sobre las materias específicas contempladas en cada causa, atinentes a bienes nacionales de uso público e informes previos.
- ix. Informar sobre los perfiles y tipos de calles y pasajes, determinados en planos de loteos aprobados, tanto para particulares, departamentos y servicios públicos.
- x. Informar sobre las propiedades de dominio municipal (ubicación, dimensión, emplazamiento)
- xi. Informar sobre el contenido de levantamientos topográficos realizados por esta Sección a particulares, servicios públicos y otros Departamentos del municipio.

- xii. Efectuar el levantamiento planimétrico para determinar líneas oficiales.
- xiii. Realizar levantamientos topográficos y planimétrico de edificios, para definir estudios seccionales realizados por Asesoría Urbana.
- xiv. Efectuar el levantamiento taquimétrico para verificar rasantes de las construcciones.
- xv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su Unidad.

8.1.2.2 SECCIÓN RESOLUCIÓN DE PERMISOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Evaluar las materias relacionadas con las solicitudes de permisos que se presenten y/o soliciten a la Dirección de Obras Municipales, con el fin de informar al Director D.O.M.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Permisos de Fiscalización de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M. los permisos de anteproyectos de Obra Nueva.
- ii. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M. los permisos de Obra Nueva.
- iii. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento. y/o Director D.O.M., la aprobación para acoger un inmueble a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- iv. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M., la aprobación de Estudios sobre impacto vial.
- v. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M., sobre las consultas de particulares u organismos privados y públicos, relacionados con solicitudes de permisos.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.1.2.3 SECCIÓN INFORMES DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar informes sobre proyectos de urbanización, tales como:
 1. Evacuación de aguas lluvias en loteos o conjuntos de edificación,
 2. Obras de defensa del terreno,
 3. Habilitación de áreas verdes públicas, plantaciones y de ornato,
 4. De alumbrado público, de gas, telecomunicaciones,
 5. De pavimentación y obras complementarias,
 6. De Aguas Servidas y aguas lluvias,
 7. De redes de electrificación,
 8. Agua Potable y Alcantarillado.
- b) Elaborar informes sobre redes de telecomunicaciones;
- c) Elaborar informes sobre operaciones de ocupación de vía pública;
- d) Elaborar informes sobre operaciones que incluyan la ruptura de pavimentos en vías públicas;
- e) Elaborar informes sobre operaciones de extracción de áridos;

- f) Elaborar informes sobre proyectos de contención, aguas lluvias y otras obras de ingeniería en predios particulares.

B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- h) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- k) Proponer al Departamento Permisos de Fiscalización de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- m) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar los informes técnicos requeridos, de acuerdo a los principios y normas científicas, técnicas y jurídicas vigentes.
- ii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- iv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- v. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- viii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- ix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.1.2.4 SECCIÓN RECEPCIÓN DE OBRAS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la recepción oficial de toda obra de edificación y urbanización aprobada por la D.O.M., según instrucciones de su Director.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Permisos de Fiscalización de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar, a través del Director D.O.M., la recepción de obras nuevas, ampliaciones, obras menores, cambios de destino, proyectos de urbanización (tales como: habilitación de áreas verdes públicas, alumbrado público, pavimentación especiales, obras de relleno y contención de terrenos de carácter público).
- ii. Efectuar, a través del Director D.O.M, la aprobación de planos de proyectos de tendidos aéreos de cables y artefactos para las Compañías de Telecomunicaciones y de Televisión por Cable.
- iii. Evaluar y resolver, a través del Director D.O.M., las solicitudes de permisos para ejecutar Obras Menores o Proyectos que involucren inicio de construcciones (Instalaciones de faenas, cierros, demoliciones, movimientos de tierras, excavaciones), obras de contención de terrenos particulares, ocupación de vía pública, ruptura de pavimento para la instalación de infraestructura urbana, extracción de áridos.
- iv. Efectuar, a través del Director D.O.M., la recepción de obras de edificación y urbanización.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.1.2.5 SECCIÓN FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la fiscalización en la Comuna del cumplimiento de las normas de edificación y urbanización, contenidas en la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y demás normas vigentes.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Permisos de Fiscalización de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Verificar que las construcciones que se levantan en la Comuna cuenten con el permiso municipal correspondiente.
- ii. Fiscalizar y actuar como Ministro de Fe ante los eventuales culpables de alguna irregularidad en el ámbito de las construcciones y urbanizaciones (Cursando las citaciones a los Juzgados de Policía Local respectivos).

- iii. Solicitar al Sr. Alcalde, a través del Director de Obras Municipal, la dictación del Decreto de demolición y clausura cuando las obras ejecutadas vulneren las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia.
- iv. Ordenar, a través del Director D.O.M., la paralización parcial o total de las faenas de construcción en las propiedades de la Comuna que infringen la normativa vigente, o bien no garanticen la seguridad y estabilidad en sus faenas y presenten peligro para los bienes públicos o particulares (Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza Municipal, Circulares de la SEREMI MINVU).
- v. Notificar al contribuyente de las acciones y medidas a ejecutar.
- vi. Efectuar la atención de reclamos y oficiar sus respuestas, previo estudio técnico legal de sus antecedentes.
- vii. Efectuar la atención de las presentaciones internas, externas, de Autoridades y Servicios Públicos.
- viii. Mantener actualizada la información del archivo, consignando los reclamos formulados.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriado, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su Unidad.

8.1.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Proporcionar apoyo logístico para la administración de los recursos y la planificación y evaluación de la gestión de la Dirección de Obras Municipal, en conformidad a las directrices del Director DOM.;
- b) Diseñar e implementar un sistema de control e información sobre el quehacer de la DOM.;
- c) Organizar y Controlar el Archivo de la Dirección de Obras;
- d) Organizar y controlar el sistema de atención al contribuyente;
- e) Supervisar el procesamiento de datos en la Dirección de Obras Municipal;
- f) Organizar y controlar los procedimientos de emisión, distribución, clasificación y archivo de todos los documentos de la D.O.M.;
- g) Ejecutar el control y registro del proceso administrativo resolutivo de la D.O.M.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) a Proponer la Dirección Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Medir y evaluar el resultado de la gestión de la D.O.M.
- ii. Controlar los recursos y procesos administrativos.
- iii. Proponer programas de capacitación técnica del personal.
- iv. Proponer al Director D.O.M. mejoras en la gestión.
- v. Registrar las estadísticas sobre la gestión de la D.O.M.
- vi. Llevar el control y efectuar los trámites para la obtención de tecnología, infraestructura y espacio físico de la D.O.M.
- vii. Evaluar los requerimientos de la Comunidad sobre materias de la D.O.M.
- viii. Proponer sistemas y estándares de atención al contribuyente
- ix. Evaluar el funcionamiento orgánico de la D.O.M.
- x. Administrar los recursos humanos para optimizar las tareas propias de la D.O.M., y proponer la asignación y redistribución de personal de acuerdo a la dinámica de la gestión.
- xi. Evaluar y coordinar la mantención de las dependencias, equipos y materiales técnicos e informáticos asignados.
- xii. Coordinar solicitudes que requieran apoyo técnico a la labor administrativa (visitas inspectivas).
- xiii. Administrar la caja chica.
- xiv. Coordinar la asignación de vehículos para el cumplimiento oportuno de las tareas.
- xv. Realizar la atención de público y la coordinación con otros Departamentos Municipales.
- xvi. Actualizar estadísticas e informes de gestión.
- xvii. Coordinar el proceso interno de pre- calificaciones del personal.
- xviii. Llevar el control de desempeño, cumplimiento de horarios ordinarios y proponer y controlar horarios extraordinarios.
- xix. Gestionar la adquisición y administración de insumos materiales, equipos, mobiliarios, etc., para la mantención y/o mejoramiento de la gestión D.O.M.
- xx. Dirigir y controlar los trabajos de las secciones de su dependencia (Procesamiento de Datos y Archivo; Control y Protocolización de Documentos)
- xxi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.

- xxii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xxvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Atención al Cliente; Procesamiento de Datos y Archivo y la Sección Control y Protocolización de Documentos.

8.1.4.1 SECCIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la atención al contribuyente de la Comuna de Viña del Mar, a través de un sistema que clasifica la atención de acuerdo a los tipos de requerimientos efectuados, determinando atenciones tales como las siguientes: Grandes Inversionistas que tramitan megaproyectos de once mil M2 o más, Edificios de envergadura entre 4.500 M2 a 10.000 M2 e Inversionistas Medios que tramitan edificaciones y conjuntos de viviendas de 1.200 M2 a 4.400 M2 (Módulo N° 1); Atención a clientes que tramitan permisos para residencias particulares (Módulo N° 2); Atención a la Comunidad en general que solicita antecedentes y certificados para trámites varios (Módulo N° 3); Atención y orientación al usuario del estado de las carpetas en trámite y procedimientos de atención (Módulo N° 4).

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- f) Proponer al Departamento Administrativo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Atender la solicitud de Proyecto de Obra Nueva, para megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos, sobre 1.200 M2.
- ii. Atender la solicitud de Proyecto de Ampliación para megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos, sobre 1.200 M2.
- iii. Atender la solicitud de Cambio de Destino (Proyectos con una superficie mayor a 200 M2) y para megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos, sobre 1.200 M2.
- iv. Efectuar la actualización de solicitudes de permisos, para los diferentes megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados.
- v. Realizar el giro de boletines para los diferentes proyectos, megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados.
- vi. Llevar el control y estadísticas de atención de público (relación diaria llevada por el ticket de control a cliente.) para los diferentes proyectos , megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados
- vii. Llevar el control estadístico de montos (relación diaria y mensual de derechos girados) recaudados para los diferentes proyectos , megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados
- viii. Atender las solicitudes de permisos de ruptura de pavimento, para los diferentes proyectos , megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados
- ix. Atender las solicitudes de permisos de ocupación de vía pública para los diferentes proyectos , megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados
- x. Atender la solicitud de permiso para Obra Nueva de residencias particulares.
- xi. Atender la solicitud de permiso para Ampliación de residencias particulares.
- xii. Atender la solicitud de Cambio de Destino (Proyecto con una superficie inferior a 200 M2).
- xiii. Atender la solicitud de Obras Menores Varias (reparación, alteración y permisos provisorios) de residencias particulares.
- xiv. Atender la solicitud de Aviso Comercial (permiso requerido por el Departamento de Rentas para las patentes comerciales)
- xv. Atender la solicitud de Fusión de residencias particulares.
- xvi. Atender la solicitud de Subdivisión de residencias particulares.
- xvii. Atender la solicitud de Anteproyecto (proyecto de loteo, obra nueva y otros) de residencias particulares.
- xviii. Atender la solicitud de Giro de boletines para los diferentes proyectos de Obra Nueva en residencias particulares aprobados.
- xix. Atender las solicitudes de Certificado Línea Oficial requeridos por la Comunidad
- xx. Atender la solicitud de Certificado de Número Domiciliario en residencias particulares.

- xxi. Atender la solicitud de Certificado Informe Particular (diversos tipos de consultas) de residencias particulares
- xxii. Atender la solicitud de Certificados Urbanización de residencias particulares
- xxiii. Otorgar copias y realizar la certificación de planos y documentos requeridos por la Comunidad.
- xxiv. Efectuar el giro de boletines para diversos tipos de certificados e informes requeridos por la Comunidad.
- xxv. Efectuar los informes de Condiciones Previas requeridos por la Comunidad.
- xxvi. Informar la situación de carpetas y certificados en trámite al contribuyente.
- xxvii. Orientar al contribuyente en los trámites, sobre la dirección y especificaciones de los servicios públicos pertinentes.
- xxviii. Coordinar la atención de los Arquitectos de Turno. Realizar la transcripción de Memos con el listado mensual del Turno y su distribución a los profesionales.
- xxix. Coordinar la atención del inspector de Turno. Realizar la transcripción de Memos con el listado mensual del Turno y su distribución a los inspectores.
- xxx. Coordinar la atención de los Módulos 1, 2 y 3.
- xxxi. Efectuar los informes de boletines diarios girados a Finanzas, remitiendo copia a Contraloría.
- xxxii. Efectuar el archivo de los Decretos Alcaldicios correlativos y por materias.
- xxxiii. Efectuar el envío de copia de los expedientes aprobados al Servicio de Impuestos Internos.
- xxxiv. Efectuar la recepción de documentos municipales y de servicio públicos.
- xxxv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxxvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxxvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxxviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxxix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xl. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xli. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xlii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.1.4.2 SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Registrar y procesar toda la documentación que se genera en la Dirección y que se requiere para la elaboración de la base de datos, para la gestión eficiente y oportuna de la Dirección de Obras Municipal, y para la emisión de informes, documentos, certificados, resoluciones, reportes, etc. solicitados por Alcaldía, Administrador Municipal, Director de D.O.M., Departamentos Municipales, Servicios de Impuestos Internos, Esval, Chilquinta, Conafe,

Superintendencia de Electricidad y Combustibles, Serviu, Seremi - Minvu, Seremi Transporte, Sectra, Juzgados de Policía Local, Tribunales de Justicia, personas naturales, empresas constructoras y civiles, Abogados, Ingenieros Comerciales, Corredores de Propiedades, etc.;

b) Administrar y controlar el archivo de la Dirección de Obras Municipal.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Administrativo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar sobre la situación en que se encuentra cada propiedad de la Comuna, respecto los de antecedentes sobre catastro predial y de edificación y entrega de planos y documentos autorizados.
- ii. Informar los procedimientos a clientes internos y externos, que requieren información sobre la certificación y entrega de planos y documentos autorizados.
- iii. Estudiar y apoyar las instancias que permitan diseñar, definir, evaluar, coordinar y supervisar proyectos en sistemas de respaldo de documentación.
- iv. Propender al desarrollo y a la incorporación de nuevos soportes de información (compact disc, sistemas de información geográfica, multimedia, discos magnéticos y/o elementos tecnológicos informativos).
- v. Optimizar el recurso "Información" a través, de la implementación de tecnologías de punta, que permitan la Identificación, descripción, organización, registro y mantención de los documentos que se generan a partir de la gestión urbana.
- vi. Desarrollar un sistema de información que permita recopilar, clasificar, conservar y distribuir la información técnica, administrativa y jurídica oportuna en los procesos de toma de decisiones, en especial sobre dictámenes de Contraloría, dictámenes División de Desarrollo Urbano, informes SEREMI - MINVU, informes técnicos legislación, ordenanzas, Diario Oficial, normas chilenas, pronunciamientos Departamento Jurídico , etc.
- vii. Gestionar y coordinar, con los servicios pertinentes, los procesos y productos administrativos para entregar información a clientes internos y externos.
- viii. Proporcionar y diseñar productos de información, en relación a los requerimientos del cliente, optimizando el formato, las características de los informes solicitados, velando permanentemente por su certeza técnica, su validez administrativa y su pertinencia legal.

- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.1.4.3 SECCIÓN CONTROL Y PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Globalizar la totalidad de los procedimientos concernientes a la digitación, protocolización, distribución y clasificación de las resoluciones y documentos que conforman el proceso administrativo resolutivo correspondiente.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Administrativo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la distribución del giro de permisos de obra nueva, ampliación y obra menor.
- ii. Efectuar la digitación de los memorándum internos de la D.O.M.
- iii. Efectuar y controlar la protocolización de los documentos firmados por el Director de la D.O.M., tales como ordinarios, Resoluciones (Ley 19.537), recepción, subdivisión, fusión, cambio de destino, loteo, anteproyectos, etc.
- iv. Efectuar y controlar la protocolización de los permisos de obra nueva, ampliación, obra menor, memorándum, certificados, pedidos de materiales, solicitudes de permisos, feriados del personal, órdenes de servicio, etc.
- v. Efectuar la certificación de documentos, planos y especificaciones.
- vi. Efectuar la clasificación y archivo de documentos ordinarios, resoluciones, permisos, certificados, memorándum, órdenes de servicio, guías de correo, pedidos de materiales, solicitudes de diversos permisos de personal, boletas de garantía, etc.
- vii. Efectuar y mantener al día el archivo de respaldo de documentos enviados y distribuidos a Alcaldía, Dirección Asesoría Jurídica, Concejo Municipal, Administrador Municipal, Secretario Municipal, Secretario Abogado, Control e Inspección, otros departamentos municipales, Seremis de Vivienda y de Transporte, Sectra, Contraloría Regional, Juzgados y Servicios Públicos en general.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2 DIRECCIÓN OPERACIONES Y SERVICIOS

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Diseñar, desarrollar e implementar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio que se brinda a los usuarios por parte de las unidades municipales a su cargo;
- b) Dirigir y supervisar la coordinación operativa en la construcción de obras de infraestructura en la comuna, coordinándose para ello con otros servicios públicos y particulares;

- c) Proponer, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos y obras de construcción de la Municipalidad, tanto de infraestructura comunitaria como asociados a programas sociales;
- d) Preparar y proponer bases y especificaciones técnicas de propuestas para la contratación de bienes y servicios relacionados con proyectos y obras a su cargo;
- e) Coordinar los proyectos y obras a su cargo, con otros servicios públicos y particulares;
- f) Programar y supervigilar actividades operativas de la Municipalidad de carácter eléctrico y de comunicaciones;
- g) Controlar el cumplimiento de contratos, concesiones y convenios con terceros, en el marco de su competencia;
- h) Coordinar el funcionamiento y aplicación de la normativa del tránsito y el otorgamiento de los servicios asociados a ella que entrega la Municipalidad, poniendo énfasis en la calidad y oportunidad de los servicios prestados al usuario;
- i) Coordinar e informar permanentemente al Alcalde, las funciones que se desarrollen en el ámbito de la prevención de emergencias y protección de la ciudadanía;
- j) Dirigir y supervisar la coordinación de actividades operativas y de seguridad en la Laguna Sausalito.

D.A. 5477/02.06.2.003 agrega letra j, Punto A) a las Funciones Específicas

B) Funciones Generales:

- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- o) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- p) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Tránsito y Transporte Públicos; Servicios del Ambiente; Construcción e Infraestructura Urbana; Inspección Comunal; Coordinación de Emergencias y Protección Ciudadana; Infraestructura de Utilidad Pública y el Departamento Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinaria Pesada.

8.2.1 DEPARTAMENTO TRÁNSITO Y TRANSPORTE PUBLICOS

Está a cargo de un (a) Director(a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, y los permisos de circulación correspondientes;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) En general, aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna y las demás disposiciones legales, reglamentarias (Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, etc.), ordenanzas e instrucciones de su competencia.

B) Funciones Generales:

- e) Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo, bajo la coordinación de la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad;
- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar estudios de gestión de tránsito.
- ii. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los períodos de Renovación de Permisos de Circulación.
- iii. Autorizar y supervisar, conforme a la Ley, el otorgamiento y control de licencias de conductor, verificando el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley de Tránsito.
- iv. Mejorar la gestión del tránsito y proponer ordenanzas específicas.
- v. Dirigir y supervisar la semaforización y señalización del tránsito en la comuna.
- vi. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley 18.290 y sus posteriores modificaciones y de los Decretos Supremos emanados del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, efectuando las citaciones al Juzgado de Policía Local correspondiente, si procede.

- vii. Proponer a las autoridades pertinentes, medidas de coordinación con los servicios públicos que regulan el tránsito y el transporte en la comuna.
- viii. Elaborar y mantener un catastro actualizado de la señalización vertical, horizontal y luminosa y efectuar estudios de gestión para determinar la instalación de éstas.
- ix. Fiscalizar el uso y ocupación de loza en el Terminal Rodoviario.
- x. Administrar el Parqueadero Municipal.
- xi. Calificar los antecedentes de los conductores de acuerdo a las anotaciones contenidas en el Registro Nacional de Conductores.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Asesoría en Tránsito; Licencias de Conductor y Gabinete Técnico; Permisos de Circulación; Regulación del Tránsito; Procesamiento de Datos y Archivo y la Sección Fiscalización de Tránsito.

8.2.1.1 SECCIÓN ASESORÍA EN TRÁNSITO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir la planificación, elaboración y estudios de proyectos y gestión de tránsito.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Director del Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos

- Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
 - h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la coordinación necesaria, con los organismos pertinentes y Carabineros de Chile, para la realización de estudios viales.
- ii. Elaborar informes relacionados con estudios de impacto vial y otros de índole técnico, tendientes a optimizar la gestión del tránsito comunal.
- iii. Elaborar y mantener un catastro actualizado de la señalización vertical, horizontal y luminosa y efectuar estudios de gestión para determinar la instalación de éstas.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xii. Coordinar con los organismos públicos y demandantes, la buena ejecución de trabajos realizados en la vía pública.

8.2.1.2 SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCTOR Y GABINETE TÉCNICO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar el proceso de otorgamiento, renovación y control de licencias de conductor, de acuerdo a las normas legales vigentes.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;

- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Diseñar e implementar procesos de trabajo tendientes a disminuir el tiempo de tramitación al usuario.
- ii. Supervisar el otorgamiento de las licencias de conductor, de acuerdo a las normas y requisitos que prevé la Ley de Tránsito, Decretos e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- iii. Efectuar los exámenes reglamentarios necesarios para el otorgamiento de licencias de conductor.
- iv. Emitir los informes que requieran los organismos del país y extranjero, referentes a licencias de conducir o de los conductores registrados en este servicio.
- v. Informar y sugerir al Director la calificación de la idoneidad moral de un conductor, de acuerdo a las anotaciones que registre en su hoja de vida.
- vi. Informar al Director de la denegación de licencia, aplicada a un conductor que haya rendido y reprobado el examen teórico o el examen práctico en dos oportunidades, o que carece de idoneidad física-psíquica.
- vii. Llevar el registro de la nómina de conductores que solicitan certificado de antecedentes motorizados al Gabinete Central de Identificación, a través de este servicio.
- viii. Informar al Registro Nacional de Conductores los datos personales y la clasificación de licencias otorgadas.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su Unidad.

8.2.1.3 SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Planificar y coordinar el proceso de renovación y cancelación de permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes;
- b) Coordinar el sistema administrativo de mantenimiento de vehículos en el Parqueadero Municipal;

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Público la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Diseñar e implementar procesos de trabajo orientados a disminuir el tiempo de tramitación al usuario.
- ii. Controlar que el otorgamiento de permisos de circulación se realice de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- iii. Emitir comprobante de pago y permiso de circulación al cliente, certificados de empadronamiento, certificados para el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, Memorándum para la entrega de vehículos del Parqueadero Municipal y supervisar diariamente la venta de permisos de circulación.
- iv. Emitir listados con la información sobre permisos de circulación al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Investigaciones, Carabineros, Dirección Regional del Instituto Nacional de Estadísticas, Alcaldía y, en general, cualquier repartición pública que así lo solicite.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener archivo de permiso de circulación con carpetas individuales para los vehículos empadronados en la comuna, con los documentos exigidos por la ley;
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xiv. Solicitar, aprobar y/o rechazar traslados de antecedentes solicitados por otras municipalidades. (Decreto Ley N°132/85)

8.2.1.4 SECCIÓN REGULACIÓN DE TRÁNSITO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Instalar y mantener el sistema de señalizaciones viales en la comuna.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- f) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar un plan de anual de instalación, mantención y retiro de señalización vial en la comuna.
- ii. Mantener y retirar la señalización vertical y horizontal instalada en la comuna.
- iii. Mantener y reparar los semáforos de la comuna, cuando proceda.
- iv. Colocar nuevas señalizaciones y semáforos para los diferentes sectores de la ciudad que lo requieran.
- v. Mantener actualizado el registro con las señalizaciones y demarcaciones viales ejecutadas durante el año.
- vi. Emitir informes sobre semáforos y señalización, denunciando fallas en el sistema de algún cruce, a solicitud de los tribunales de justicia.

- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xv. Justificar la instalación del mobiliario urbano, referido a defensas camineras, refugios peatonales, paletas publicitarias y vallas peatonales.

8.2.1.5 SECCION PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Tránsito para proyectos de gestión de tránsito;
- b) Organizar los procesos de recopilación de la información y análisis documental de las normas vigentes y material bibliográfico relacionado con tránsito.
- c) Organizar y procesar la base de datos de los eventos, hechos, variables, relaciones, etc., relativos al tránsito y transporte público de la Comuna.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar un registro actualizado de los proyectos de gestión de tránsito y coordinar su seguimiento.
- ii. Realizar los procesos de selección, clasificación, asignación de descriptores y resumen de cada documento, entendiéndose por tal, cualquier soporte que contenga información.
- iii. Realizar y mantener el registro y estadística de los accidentes de tránsito.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.1.6 SECCIÓN FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir y realizar acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con tránsito.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- f) al Proponer Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la fiscalización del cumplimiento de la Ley N°18.290, D.S. N° 212, y las demás leyes, decretos y reglamentos que tengan relación con tránsito.
- ii. Ordenar el retiro de vehículos abandonados en la vía pública y coordinarse con Carabineros.
- iii. Cursar las infracciones correspondientes.
- iv. Ordenar el tránsito, en general, de forma de otorgar mayor fluidez vehicular y seguridad a los peatones.
- v. Aplicar las políticas dispuestas por el Municipio y administrar el Parqueadero Municipal.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.2 DEPARTAMENTO SERVICIOS DEL AMBIENTE

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir, coordinar y ejecutar la provisión de servicios relacionados con la mantención, conservación y preservación del medio ambiente comunal;
- b) Realizar evaluaciones y monitoreos tendientes a formular propuestas de modificaciones de procesos que contribuyan a optimizar la calidad del servicio prestado;
- c) Formular, dirigir y coordinar estudios de carácter institucional y estratégico, que fijen un plan regulador armónico de desarrollo de las áreas verdes y del medio ambiente comunal;
- d) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas de Aseo, Parques y Jardines, de Derechos Municipales y Medio Ambiente.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dirigir y coordinar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos y el servicio de limpieza de vías y sitios públicos, realizada directamente por el Municipio ó a través de terceros.
- ii. Estudiar y proponer los cambios y modificaciones que requiera la provisión de estos servicios.
- iii. Efectuar y supervisar la construcción, mantención y conservación de áreas verdes que efectúe el Municipio, directamente o a través de terceros.
- iv. Resguardar y desarrollar el patrimonio arbóreo de la comuna.
- v. Planificar, dirigir y promover el mejoramiento de las condiciones ambientales de la comuna, coordinando con agentes públicos o privados las acciones el control de las fuentes de degradación.
- vi. Cautelar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas que regulan los servicios de su responsabilidad, en particular, la liquidación y giro de los derechos municipales de su competencia, efectuando las notificaciones a los Juzgados de Policía Local y solicitando el ejercicio de acciones legales al Departamento de Asesoría Jurídica, cuando se constaten perjuicios a los Bienes Municipales.
- vii. Administrar y actualizar la base de datos de predios afectos a derechos de aseo y contribuyentes afectos a servicios especiales, informando de ello al Departamento de Rentas Municipales.
- viii. Atender las denuncias y reclamos de la comunidad y, de ser procedente, proponer medidas a fin de evitar su repetición.
- ix. Supervisar las actividades y tareas de las secciones de Parques y Jardines, de Aseo, de Medio Ambiente y de Supervisión.
- x. Disponer la aplicación de medidas administrativas en contra de las empresas concesionarias y contratistas, previo análisis fundado de los informes de los Jefes de Secciones, proponiéndolas al Director de Operaciones y Servicios a la Comunidad.

- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xvii. Revisar y visar las facturaciones por adquisiciones, obras y servicios prestados; concesionados o contratados a terceros
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Parques y Jardines; Aseo; Medio Ambiente; Supervisión.

8.2.2.1 . SECCIÓN PARQUES Y JARDINES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir y supervisar la construcción y conservación de las áreas verdes de cargo del Municipio, como también controlar los servicios prestados por concesionarios.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Servicios del Ambiente la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Formular y proponer los programas y presupuestos anuales ó de mayor duración de actividades, y los proyectos de construcción, conservación y resguardo de las áreas verdes y del patrimonio forestal de la comuna, que sean de cargo municipal.
- ii. Incentivar, apoyar, programar, implementar y evaluar actividades de repoblamiento vegetal, con forestaciones o reforestaciones en sectores de baja densidad, a fin de evitar y controlar la erosión del suelo.
- iii. Proponer, desarrollar y evaluar programas de control de plagas para la sanidad vegetal, de control de malezas y otros factores, a fin de evitar incendios forestales.
- iv. Preparar las bases técnicas de propuestas públicas y privadas que correspondan.
- v. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores de construcción, mantención y resguardo de áreas verdes, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su realización, sean de cargo municipal o efectuado por concesionarios.
- vi. Atender oportunamente los reclamos que presenten los vecinos en materias de su competencia, proponiendo medidas que eviten su repetición.
- vii. Estudiar y proponer cambios en los sistemas de parques, jardines y, en general, de las áreas verdes, estableciendo técnicamente situaciones de línea de base y resultados esperados con la modificación.
- viii. Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Local de Aseo y Ornato.
- ix. Controlar y cautelar el cumplimiento de las normas sobre cobro de derechos conforme a las disposiciones vigentes, liquidar y girar las órdenes de ingreso correspondientes.
- x. Dirigir, coordinar y controlar los planes y programas de reproducción vegetal, del o los viveros municipales.
- xi. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas a la sección.
- xii. Proponer al Jefe del Departamento del cual depende, la aplicación de medidas disciplinarias a las empresas contratistas que incurran en incumplimientos a sus contratos, previa evaluación de los informes de la Sección de Supervisión y análisis de los descargos, si los hubiere.
- xiii. Formular y desarrollar los proyectos de paisajismo, de acuerdo a los planes y programas anuales que se deban implementar.
- xiv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xvi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xx. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

xxi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.2.2 . SECCIÓN ASEO

Está cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

a) Dirigir la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y la limpieza de vías y sitios de uso público de la comuna.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Servicios del Ambiente la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Formular y proponer los programas y presupuestos anuales de operación de las actividades de aseo y limpieza de la comuna.
- ii. Preparar las bases técnicas para propuestas públicas y privadas que correspondan.
- iii. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de aseo, limpieza y disposición de los residuos, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su funcionamiento, sean de cargo municipal o de concesionarios.
- iv. Atender oportunamente los reclamos que presenten los vecinos en materias de su competencia, proponiendo medidas que eviten su repetición.
- v. Estudiar y proponer cambios en los sistemas de recolección y limpieza, estableciendo la situación de línea de base y los resultados esperados con el proyecto propuesto.
- vi. Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Local de Aseo y Ornato.
- vii. Informar, controlar y cautelar el cumplimiento de las normas sobre cobro especial de aseo, conforme a las disposiciones vigentes.
- viii. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas a la Sección.
- ix. Proponer al Jefe del Departamento del cual depende, la aplicación de medidas disciplinarias a las empresas contratistas que incurran en incumplimientos a sus

- contratos, previa evaluación de los informes de la Sección de Supervisión y análisis de los descargos, si los hubiere.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
 - xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
 - xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
 - xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
 - xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
 - xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
 - xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.2.3 SECCIÓN MEDIO AMBIENTE

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir los planes y proyectos de mantención y mejoramiento del medio ambiente comunal;
- b) Supervisar el cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Servicios del Ambiente la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Proponer y desarrollar programas y proyectos de conservación y mejoramiento ambiental, tales como control de plagas urbanas, manejo de esteros y aguas servidas, calidad del aire y contaminación acústica, contaminación industrial, contaminación de playas, conservación de suelos, dunas, flora y fauna en la comuna, de cargo del Municipio, y en coordinación con los Departamentos correspondientes.
- ii. Proponer ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades de conservación y control del medio ambiente, fundamentando técnicamente la situación de línea de base y el impacto ambiental esperado con las medidas propuestas.
- iii. Efectuar análisis y estudios de impacto ambiental, informando respecto de la responsabilidad municipal, conforme a lo establecido en la Ley de Bases del Medio Ambiente y normativa complementaria.
- iv. Colaborar en acciones educativas, de fomento a la protección y mejoramiento del medio ambiente en la comuna.
- v. Dirigir inspecciones de fiscalización del cumplimiento de las normas y de control de emisiones, que afectan las condiciones del medio ambiente.
- vi. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas a la sección.
- vii. Proponer al Jefe del Departamento del cual depende, la aplicación de medidas disciplinarias a las empresas contratistas que incurran en incumplimientos a sus contratos, previa evaluación de los informes de la Sección de Supervisión y análisis de los descargos, si los hubiere.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.2.4 SECCION SUPERVISION

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión e inspección técnica de los servicios licitados, aplicando e interpretando las Bases Administrativas y Técnicas y las Ordenanzas Municipales respectivas.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Servicios del Ambiente la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar a los Jefes de los [Departamentos Aseo, Parques y Jardines](#) y Medio Ambiente, de las deficiencias detectadas en los servicios que entregan las empresas licitadas.
- ii. Supervisar el cumplimiento de las normas legales, de las Ordenanzas de Aseo, Parques y Jardines, Derechos Municipales, Medio Ambiente y otras que se dicten en el futuro, cursando las notificaciones a (los) Juzgado (s) de Policía Local, cuando corresponda, y desarrollando programas de educación a la comunidad para fomentar el respeto por estas normas.
- iii. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas a la sección.
- iv. Mantener actualizado los catastros de áreas verdes y arbolado urbano.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.3. DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir la construcción de obras civiles menores y de mantención de obras de infraestructura de cargo del Municipio, con recursos humanos y equipos propios o con servicios de contratistas, si el Director de Operaciones y Servicios así lo dispone para determinados casos;
- b) Efectuar la supervisión de la calidad y la sujeción a plazos y presupuesto de las obras que se ejecuten;
- c) Generar información técnica relevante, de tipo topográfico u otra de su competencia, para apoyar la formulación o ejecución de proyectos de infraestructura o de obras menores que beneficien a la comuna.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar anualmente el funcionamiento del Departamento y de las unidades a su cargo.
- ii. Coordinar la programación y ejecución de las obras de y proyectos de infraestructura menor de la comuna, así como su mantención.
- iii. Evaluar, presupuestar, programar y coordinar proyectos de mantención de sistemas de aguas lluvias, muros y escalas, obras de vialidad peatonal y vehicular no pavimentadas.
- iv. Proponer, presupuestar y coordinar la realización de obras civiles menores en programas de desarrollo vecinal.
- v. Colaborar, de acuerdo a sus funciones y según se disponga, en trabajos de emergencia invernal y estival y en eventos de carácter cívico y cultural.
- vi. Programar la ejecución de trabajos topográficos para los proyectos de ejecución del Plan de Obras, Fondeve y otros.
- vii. Controlar y hacer seguimiento de los proyectos y obras que se ejecuten.
- viii. Controlar el estado de avance de las obras, cumplimiento de estándares de calidad y, en general, todo lo relativo a la supervisión de su ejecución.

- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Servicios a la Comunidad; Operaciones; Transportes y Maquinaria Pesada.

8.2.3.1. SECCIÓN SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar el Plan Anual de obras de infraestructura menor y mantención comunal;
- b) Participar en la generación e implementación de soluciones para emergencias comunales.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- g) Proponer al Departamento Construcción e Infraestructura Urbana la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar, presupuestar, dirigir y supervisar las actividades de mantención de obras de infraestructura a su cargo, en bienes municipales o en bienes nacionales de uso público administrados por el Municipio.
- ii. Implementar y supervisar proyectos de mantención de sistemas de aguas lluvias, muros y escalas, obras de vialidad peatonal y vehicular no pavimentadas.
- iii. Proponer presupuestos y llevar el control del consumo de áridos, sea de uso municipal o de programas de desarrollo vecinal.
- iv. Realizar directamente, ó a través de contratistas, obras civiles menores en programas de desarrollo vecinal.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.3.2 SECCIÓN OPERACIONES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Ejecutar la construcción de obras civiles menores y de mantención de obras de infraestructura de cargo del Municipio, con equipos y recursos humanos municipales;
- b) Programar la ejecución de trabajos topográficos para los programas y proyectos de ejecución del Plan de Obras, Fondevé y otros. Diseñar y evaluar el funcionamiento de un proceso de trabajo orientado a atender las demandas por servicios topográficos provenientes de las Unidades Vecinales;
- c) Programar el seguimiento de los proyectos y obras que se ejecuten, evaluando el cumplimiento de los plazos y presupuestos programados.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Construcción e Infraestructura Urbana la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar trabajos topográficos para los programas y proyectos de ejecución del Plan de Obras, Fondevé y otros.
- ii. Atender la demanda por servicios topográficos proveniente de las Unidades Vecinales.
- iii. Controlar técnicamente la ejecución de las obras municipales a su cargo, su nivel de avance y todo lo relacionado con el proceso de construcción de éstas.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.3.3 SECCION TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Proponer, dirigir y evaluar obras de vialidad peatonal y vehicular no pavimentadas.

- b) Colaborar, de acuerdo a sus funciones y según corresponda, en los trabajos de emergencia invernal, estival y en eventos de carácter cívico y cultural;
- c) Colaborar y controlar los programas de áridos para consumo municipal y de desarrollo vecinal;
- d) Colaborar con el apoyo de maquinaria y transporte, a toda obra que emprenda el municipio.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Construcción e Infraestructura Urbana la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar, dirigir y supervisar todos los trabajos concernientes a reparación de obras de vialidad peatonal y obras de acceso vehicular no pavimentadas.
- ii. Controlar el consumo de combustible de toda la maquinaria y equipos del Departamento.
- iii. Realizar Programas de carácter semanal, mensual o anual de ruta de la maquinaria pesada y transporte.
- iv. Efectuar el traslado del personal a los lugares de trabajo.
- v. Coordinar las necesidades de transporte de técnicos y supervisores del Departamento.
- vi. Controlar y hacer seguimiento a cada vehículo, realizando gráficos de productividad de cada uno de ellos en forma periódica.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.

- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.4 DEPARTAMENTO GESTIÓN PROYECTOS DE OBRAS

Estará a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas

- a) Supervisar, controlar y exigir el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos de la obra, en el contrato asignado. Además, conocer en todo momento el avance real de la obra, para autorizar los Estados de Pago del Contrato;
- b) Efectuar las fiscalizaciones técnicas extraordinarias, que el Director de Operaciones y Servicios disponga;
- c) Velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los diferentes documentos aplicables a los contratos: Bases Administrativas, Decretos Alcaldicios, Resoluciones y Reglamentos para los Contratos de obras Públicas, entre otros;
- d) Desarrollar proyectos desde el punto de vista de ingeniería, arquitectura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y construcción en terreno de las diferentes necesidades que presenten las Direcciones y Secplac.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Supervisar el cumplimiento de la Entrega de Terreno y verificar que el Acta de Entrega de Terreno sea firmada por el contratista.
- ii. Elaborar Informe de Obras y estudios contratados. Tomar conocimiento a diario del contenido del Libro de Obras y efectuar las anotaciones que correspondan.
- iii. Tramitar las modificaciones al contrato solicitadas por el contratista.
- iv. Evaluar la gestión del contratista.
- v. Mantener un catastro de los planos y de los proyectos que se realicen en la sección
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Fiscalización de Obras; Desarrollo y Ejecución de Proyectos.

8.2.4.1. SECCIÓN FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Está a cargo de un(a) Jefe(a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas.
 - a) Supervisar, controlar y exigir el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos de la obra, por parte del contratista, en el contrato asignado. Además debe conocer en todo momento el avance real de la obra, de manera que se encuentre capacitado para formular los Estados de Pago del Contrato;
 - b) Tomar conocimiento general de las Bases Administrativas y en detalle de las Especificaciones Técnicas del contrato;
 - c) Controlar que el contratista dé cumplimiento a las normas de seguridad vigentes, tanto en sus instalaciones como en su desempeño;

- d) Efectuar las fiscalizaciones técnicas, que el Director o Jefe del Departamento Gestión Proyectos de Obras, le asigne.

B) Funciones Generales

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Gestión Proyectos de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Hacer entrega de terreno al contratista en la oportunidad que indique el Administrador de Contrato, dejando constancia en el Acta correspondiente de su presencia, firmando la misma.
- ii. Custodiar el Libro de Obras hasta su remisión a la Dirección de Operaciones y Servicios, una vez efectuada la Recepción Definitiva.
- iii. Analizar conjuntamente con el contratista, el avance real de la obra, para la formulación de los Estados de Pago.
- iv. Dar las instrucciones necesarias al contratista, por escrito a través del Libro de Obras, para el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- v. Exigir al contratista el retiro de cualquier subcontratista o empleado del mismo que haya cometido alguna falta grave, previa comprobación de la misma.
- vi. Comunicar al Administrador de Contrato oportunamente, las observaciones emitidas por la Supervisión Fiscal respecto de la gestión del contratista.
- vii. Dar su opinión respecto de los cambios al contrato solicitados por el contratista.
- viii. Evaluar la gestión del contratista, enviándola posteriormente al Administrador de Contrato para su complementación y su ulterior tramitación.
- ix. Estudiar y proponer al Departamento autor de las Especificaciones Técnicas, a través del Administrador de Contrato, los controles necesarios para verificar la calidad y el avance de los trabajos.
- x. Verificar el término de los trabajos previamente a la Recepción Provisoria y luego que el contratista haya dado aviso por escrito al Administrador del Catastro.

- xi. Mantener un catastro de los planos y de los proyectos que se realicen en la sección.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.4.2. SECCION DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Está a cargo de un(a) Jefe(a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los diferentes documentos que conforman los contratos: Bases Administrativas, Decretos Alcaldicios, Resoluciones y Reglamentos, entre otros;
- b) Supervisar el cumplimiento de la Entrega de Terreno;
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre recepción municipal, establecidas en las Bases Administrativas Generales y Especiales;
- d) Decidir sobre el tipo de control y oportunidad para ejercerlo;
- e) Analizar y proponer cambios al contrato que sean convenientes o necesarios (Obras extraordinarias, disminuciones de obra, etc.);
- f) Analizar los Informes de avance y solicitar acciones correctivas que procedan, tratando de prevenir atrasos del contratista, cuando corresponda;
- g) Revisar los programas de arquitectura y controlar que tengan relación con la realidad del terreno;
- h) Prestar asesoría en materia de Ingeniería, arquitectura e instalaciones, a las Direcciones que lo soliciten;
- i) Verificar que, previo a la recepción provisoria, no quede pendiente la entrega por parte del contratista de informes, planos, certificaciones, etc. Verificar la devolución de las retenciones una vez efectuada la recepción provisoria.
- j) Asesorar a la Comisión de Recepción durante las recepciones Provisoria y Definitivas, verificando que quede estampada en el Acta de Recepción cualquier falta de cumplimiento por parte del contratista.

- k) Desarrollar los proyectos específicos de Arquitectura, Ingeniería e Instalaciones de las Obras Comunales.

A) Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Departamento Gestión Proyectos de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Tomar conocimiento periódicamente del contenido del Libro de Obras, a través del Inspector Técnico. En caso que se requiera, dar solución a un problema estampado en el Libro de Obras.
- ii. Controlar la vigencia de las garantías del contrato, sin perjuicio del control que ejerce el Departamento de Finanzas, solicitando renovación o sustitución al Departamento de Finanzas o Área de Abastecimiento, según corresponda.
- iii. Tramitar las modificaciones al contrato solicitadas por el contratista o por la Inspección Técnica, enviando a la autoridad correspondiente toda la información necesaria para su análisis. En cualquier caso, debe acompañar a los antecedentes un completo informe de la Inspección Técnica conteniendo su opinión y fundamentos pertinentes.
- iv. Tomar decisiones de emergencia en coordinación con la Inspección Técnica.
- v. Confeccionar el registro de la documentación pertinente al contrato.
- vi. Verificar que el I.T.O. formule oportunamente al contratista el cobro de los servicios o insumos proporcionados por el Municipio en aquellos casos que dichos gastos sean de cargo del contratista. En cualquier caso, debe verificar que el I.T.O. informe los consumos al Departamento de Finanzas y deje constancia de ellos en el Libro de Obras mensualmente.
- vii. Verificar que la I.T.O. envíe quincenalmente, a través del Director de Operaciones y Servicios, al Departamento que supervisa la obra la primera copia de cada hoja del Libro de Obra.
- viii. Preparar un resumen del contrato para la Comisión de Recepción, previo a la Recepción Provisoria, con información del monto original del contrato, obras extraordinarias, aumentos y disminuciones de obra, plazo original y sus variaciones.

- ix. Citar a la Comisión de Recepción, tanto para la Recepción Provisoria, como Definitiva, previa verificación de la total tramitación de los Decretos Alcaldicios correspondientes.
- x. Solicitar, una vez efectuada la Liquidación Final, se devuelvan las garantías del contrato que existan en custodia, previa tramitación de la Resolución respectiva.
- xi. Revisar los programas de arquitectura y controlar que tengan relación con la realidad de terreno.
- xii. Verificar el cumplimiento de la presentación de los programas de arquitectura, ingeniería e instalaciones.
- xiii. Confeccionar un registro de planos
- xiv. Revisar y dar aprobación a proyectos desarrollados por empresas consultoras externas, en proyectos de Ingeniería, Arquitectura e Instalaciones.
- xv. Da su opinión acerca de las peticiones del contratista e informes de la Inspección Técnica.
- xvi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xvii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xviii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.5. DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA DE UTILIDAD PÚBLICA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y fiscalizar los proyectos de infraestructura urbana comunal, en que participen empresas y servicios de utilidad pública;
- b) Coordinar las obras de infraestructura de utilidad pública;
- c) Planificar, programar y supervisar las actividades operativas del Municipio en el campo de las comunicaciones, energía e iluminación;
- d) Coordinar sus actividades con la Dirección de Obras Municipal;
- e) Controlar y registrar todos los servicios de Utilidad Pública existentes en la comuna.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar, con los servicios de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, comunicaciones y gas, el desarrollo de todos los proyectos de infraestructura y servicios en el espacio comunal.
- ii. Coordinar y fiscalizar la aplicación de la legislación vigente en materia de servicios de utilidad pública.
- iii. Controlar y fiscalizar el uso de bienes nacionales de uso público por empresas y servicios de utilidad pública y comunicaciones, en conformidad a la legislación vigente.
- iv. Programar, presentar y dirigir obras de infraestructura municipal en materia de electricidad, comunicaciones, etc.
- v. Coordinar, fiscalizar y dirigir obras municipales que trascienden el campo municipal, insertándose en funciones regionales y sectoriales.
- vi. Coordinar obras de infraestructura urbana que inciden en los temas de urbanización, determinadas por la Dirección de Obras Municipal.
- vii. Confeccionar el catastro de todos los servicios de utilidad pública instalados en la comuna, informándolos periódicamente al Director de Operaciones y Servicios y al Administrador Municipal, según la periodicidad que éstos determinen.
- viii. Mantener actualizado el catastro de los Servicios de Utilidad Pública en la comuna.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.6 DEPARTAMENTO MANTENCIÓN Y REPARACIÓN VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir y controlar la mantención y reparación de los vehículos y maquinarias municipales.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar el control de vehículos, equipo y maquinaria pesada municipales, sometidos a reparación y mantención en la Maestranza Municipal y/o concesionarios.
- ii. Informar a las Direcciones de Asesoría Jurídica y Operaciones y Servicios siniestros y accidentes sufridos por vehículos municipales y/o arrendados, remitiendo los antecedentes correspondientes.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.7. DEPARTAMENTO EMERGENCIA COMUNAL

D.A. 7459/05.10.01 cambia denominación del Departamento de Emergencia Comunal y Protección Civil a Departamento de Emergencia Comunal.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;
- c) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna;
- d) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
- e) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando al Sr. Alcalde y al Director de Operaciones y Servicios;
- f) Asesorar al Director de Operaciones y Servicios en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- g) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Director de Operaciones y Servicios, informando posteriormente a éste de lo obrado;
- h) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil;
- i) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- j) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- k) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Esval, Conafe, Chilquinta, etc., según el tipo de Emergencia;
- l) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

B) Funciones Generales:

- m) Será responsable de proponer al Alcalde y/o su superior jerárquico, la contratación de Asesorías Externas para la confección de estudios y/o

proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones, que el presente Reglamento Municipal le entregan y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos etc. disponibles en el Municipio no permitan efectuar directamente;

- n) Será responsable de conocer toda la legislación vigente y actualizada en el país, relativas a las materias atinentes al ámbito de su Dirección;
- o) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- p) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- q) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- r) Confeccionar y administrar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- s) Proponer a la Dirección de Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- t) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- u) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido.
- ii. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal.
- iii. Preparar y actualizar anualmente el "Plan de Emergencia Comunal" correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo.
- iv. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención de emergencias.
- v. Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción.
- vi. Actuar como Director o Jefe(a) de operaciones y coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados.
- vii. Actualizar el "Plan de Emergencia Comunal" anualmente, para hacer frente a una emergencia o catástrofe.
- viii. Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales, por variables de emergencia, desastres o catástrofes.
- ix. Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el respectivo Centro de Operaciones de Emergencia.
- x. Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal.
- xi. Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofes, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables, aprovechando la información y la capacidad científico - técnica existentes en la Comuna.
- xii. Mantener un stock mínimo de elementos para atender las Emergencia tales como, materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos

- no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación o según la periodicidad dispuesta por la Autoridad.
- xiii. Determinar los fondos necesarios que permitan mantener el stock de emergencia mínimo para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia.
 - xiv. Mantener y operar el equipo de comunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la protección civil y atención de emergencias y desastres en la Vª Región, de acuerdo a las normas establecidas.
 - xv. Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.
 - xvi. Determinar los recursos propios, del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados, etc., para la atención de emergencias.
 - xvii. Comprobar, mediante ejercicios de emergencia, el grado de preparación de la Comuna, para las respuestas ante catástrofes, etc.
 - xviii. Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del Sistema Comunal de Protección Civil.
 - xix. Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente del país, relativa a las materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xx. Mantener actualizado el registro de estadísticas sobre emergencias, siniestros y todo tipo de catástrofes públicas producidas en la Comuna.
 - xxi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
 - xxii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
 - xxiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tanto como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
 - xxiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
 - xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xxvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
 - xxvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
 - xxviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Seguridad Ciudadana; Seguridad Interna; Emergencia.

8.2.7.3 SECCIÓN EMERGENCIA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias , siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, calidad de vida, y en el apoyo a la prevención y acción policial de la comuna, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Proyección Civil;
- c) Colaborar con la planificación del funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la comuna, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- d) Coordinar con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales lo relacionado con la “Emergencia y Protección Civil” , informando y de acuerdo a las instrucciones de su Director.
- e) Asesorar al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- f) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes públicas, en ausencia del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil, informando posteriormente a éste de lo obrado;
- g) Colaborar con la creación y dirección del Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- h) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal, en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes, según instrucciones de su Director;
- i) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Esval, Conafe, Chilquinta, etc., según el tipo de Emergencia, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- j) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

B) Funciones Generales:

- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- o) Proponer al Departamento Emergencia Comunal y Protección Civil a creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- p) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido.
- ii. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- iii. Preparar y actualizar anualmente el "Plan de Emergencia Comunal" correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo.
- iv. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención de emergencias.
- v. Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción, a través del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vi. Actuar como Jefe(a) de operaciones y coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados, en conformidad a las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vii. Actualizar el "Plan de Emergencia Comunal" anualmente, para hacer frente a una emergencia o catástrofe, según instrucciones de su Director.
- viii. Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales, por variables de emergencia, desastres o catástrofes, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- ix. Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el respectivo Centro de Operaciones de Emergencia, según las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- x. Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal, según las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xi. Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofes, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables, aprovechando la información y la capacidad científico - técnica existente en la Comuna, informándolo al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xii. Mantener un stock mínimo de elementos para atender las emergencias, tales como materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación, o según la periodicidad dispuesta por la Autoridad, de acuerdo a instrucciones de su Director.
- xiii. Determinar los fondos necesarios que permitan mantener el stock de emergencia mínimo para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia, informando y de acuerdo a las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xiv. Mantener y operar el equipo de comunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la protección civil y atención de emergencia y

- desastres en la V^o Región, de acuerdo a las normas establecidas , según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xv. Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.
 - xvi. Determinar los recursos propios del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados, etc., para la atención de emergencias, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
 - xvii. Comprobar, mediante ejercicios de emergencia , el grado de preparación de la Comuna, para las respuestas ante catástrofes, etc., según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
 - xviii. Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del Sistema Comunal de Protección Civil, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
 - xix. Será responsable de Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente del país, relativos a las materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xx. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
 - xxi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
 - xxii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
 - xxiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
 - xxiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
 - xxvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
 - xxvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.8 DEPARTAMENTO INSPECCIÓN COMUNAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes, relacionadas con el ejercicio de actividades lucrativas, publicitarias, de construcción, de control de tránsito y del medio ambiente, etc., en la comuna, sin perjuicio de las fiscalizaciones específicas que ejecuten otros departamentos municipales, en conformidad a las disposiciones del presente Reglamento;
- b) Informar semanalmente a la Dirección de Asesoría Jurídica y a los departamentos pertinentes, a través del Director de Operaciones y Servicios, las infracciones cursadas y los hechos relevantes que afecten al interés municipal.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;

- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo.
- ii. Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, sobre el comercio e industria, actividades turísticas, tránsito, construcción, urbanización, aseo, medio ambiente, etc.
- iii. Requerir al Departamento de Rentas Municipales la información actualizada del comercio establecido y ambulante, y de los avisos y publicidad autorizados.
- iv. Efectuar la clausura y cierre de establecimientos sancionados, de acuerdo a instrucciones de las autoridades comunales.
- v. Colaborar, en el marco de su competencia, en las acciones judiciales que el municipio determine.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, ejecutando acciones que propendan a lograr la igualdad de oportunidades en el acceso de una mejor calidad de vida a los habitantes de la comuna con menores recursos;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias;
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, para potenciar su propio desarrollo y alcanzar mayores niveles de participación económica y social.
- ii. Dirigir acciones que contribuyan a la solución de problemas económicos y sociales y de asistencia social y procurar elevar el nivel de desarrollo de la comuna.
- iii. Impulsar, dirigir y supervisar programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de desarrollo personal, acción social y proyección turística.
- iv. Dirigir procesos de recopilación de información y de realización de investigaciones y estudios, a fin de proponer programas y proyectos de orden comunitario, social y deportivo, en coordinación con los sectores público y privado, en especial el Fosis y el Fondevé.
- v. Coordinar, con la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, el procesamiento y análisis de la información proporcionada por las fichas CAS.
- vi. Administrar la red de asistencia social que el estado encomienda al municipio.
- vii. Evaluar necesidades, calcular presupuestos y proponer asignación de recursos para el desarrollo de funciones y actividades, en coordinación con los Departamentos correspondientes.

- viii. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar acciones referidas a grupos especiales tales como mujeres, jóvenes, tercera edad, discapacitados, infancia, sectores de extrema pobreza, allegados, personas en proceso de rehabilitación por drogas o alcohol, etc.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su Unidad.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Desarrollo Social; Desarrollo Vecinal; Atención a Grupos Prioritarios; Deportes y Recreación.

8.3.1 DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico - sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma;
- b) Diseñar e implementar programas de apoyo orientados a grupos específicos, carenciados o con problemas derivados de su condición de edad, sexo, discapacidad o enfermedad social;
- c) Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carenciados de la comuna.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Proponer, implementar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de acción social del Municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal y las políticas que se aprueben.
- ii. Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y diagnósticos necesarios para la acción social del municipio, relativos a la demanda de servicios y a los prestados efectivamente por instituciones, fundaciones, corporaciones, etc.
- iii. Prestar asistencia social a personas y grupos familiares con carencias económicas - sociales y promover mejores condiciones de vida, de acuerdo a los recursos disponibles.
- iv. Prestar asistencia técnica y capacitación, en materias de su especialidad, a organizaciones y grupos sociales a fin que superen sus propias carencias.
- v. Administrar los subsidios estatales que se canalizan a través de la Municipalidad, considerando los objetivos de focalización y atención rápida al usuario y evaluando su nivel de cumplimiento.
- vi. Administrar las ayudas sociales, subsidios y beneficios de asistencia social que otorgue la Municipalidad, considerando los objetivos de focalización y atención rápida al usuario y evaluando su nivel de cumplimiento.
- vii. Dirigir y supervisar las atenciones en situaciones de emergencia social, en coordinación con otras unidades municipales.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Servicio Social; Subsidios; Administración y Estadística; y la Oficina Municipal de Intermediación Laboral.

8.3.1.1. SECCIÓN SERVICIO SOCIAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la Comuna;
- b) Diseñar, evaluar y controlar los procedimientos de atención de la población de la comuna frente a una emergencia;
- c) Elaborar, ejecutar y coordinar programas de estudio y de apoyo a la red social administrada por esta Corporación;

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Organizar los procesos de trabajo destinados a recepcionar y atender los requerimientos de la población con carencias económicas – sociales.
- ii. Organizar procesos de trabajo destinados a evaluar los antecedentes y asignar los beneficios correspondientes.
- iii. Estructurar procesos de trabajo que permitan focalizar los recursos disponibles en la población más carente.
- iv. Proponer políticas de funcionamiento, acciones y tareas específicas en materia social.
- v. Organizar el sistema de atención, evaluación y entrega de recursos frente a emergencias.
- vi. Custodiar los documentos evaluatorios que respaldan la asignación de recursos materiales y financieros.
- vii. Mantener un banco de datos de los beneficios en recursos municipales o de la red social.
- viii. Coordinar con otras oficinas y/o departamentos municipales y/o instituciones la sinergia de programas y recursos para la solución de necesidades de la población.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.

- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.1.2 . SECCIÓN SUBSIDIOS.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar los subsidios estatales específicos, tales como: subsidio familiar, subsidio al consumo del agua potable y pensiones asistenciales de ancianidad e invalidez, destinados a los habitantes más desposeídos de la Comuna;
- b) Prestar asistencia social a personas y/o grupos familiares beneficiados por subsidios;
- c) Focalizar eficientemente los subsidios estatales.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Organizar procesos de trabajo destinados a recepcionar los requerimientos de la población con carencias económicas - sociales.
- ii. Implementar procesos de trabajo destinados a evaluar los antecedentes de los postulantes al beneficio, y elaborar decretos alcaldicios y guías de envíos.
- iii. Estructurar procesos de trabajo para revisión del beneficio, que permitan detectar cobros indebidos e incompatibilidades y elaborar decretos alcaldicios y oficios para la extinción o suspensión del beneficio.
- iv. Organizar procesos de trabajo destinados a resguardar la documentación de respaldo o el beneficio.
- v. Mantener una base de datos actualizados con la información de los procesos de postulación, aprobación, lista de espera y extinción del beneficio.
- vi. Estructurar procesos de trabajo que permitan focalizar los recursos disponibles en la población más desposeída.
- vii. Establecer procedimientos de coordinación con entidades insertas en los Programas de Subsidio, tales como: Servicio de Salud - COMPIN - ESVAL - I.N.P, Superintendencia de Seguridad Social, Entidades Bancarias, Registro Civil, Establecimientos Educativos y otros Municipios.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.1.3 . SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar el proceso de información social generado por el sistema CAS – 2;
- b) Mantener actualizada la base de datos a nivel comunal, entregada por MIDEPLAN;
- c) Procesar la información existente en la ficha CAS - 2 , para la selección de los beneficios de la red social administrada por el municipio y por otros servicios públicos y privados;
- d) Elaborar estudios e investigaciones, a fin de proponer y focalizar proyectos que beneficien a los sectores más desposeídos de la comuna.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Estructurar procesos de trabajo que permitan una eficiente administración en la recopilación, revisión, supervisión y digitación de la información.
- ii. Vigilar periódicamente que se efectúe la validación, depuración y verificación de duplicidad del instrumento de recolección.
- iii. Ingresar la información al sistema computacional para cálculo de puntaje que permita la selección de beneficiarios.
- iv. Realizar informes de impacto distributivo, a petición de entidades dentro y fuera del municipio.
- v. Generar estudios que permitan apoyar la gestión social del Departamento.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.1.3.4. Sección Gestión Habitacional

D.A. 861 elimina dependencia de Depto. Desarrollo Social y traspasa unidad al Departamento de Desarrollo Territorial y habitacional.

8.3.1.5. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar la Oficina, de acuerdo a las políticas emanadas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo;
- b) Implementar un sistema que permita articular la oferta y la demanda de los desempleados de la Comuna;
- c) Administrar el Programa Chile Joven;
- d) Administrar el otorgamiento del subsidio de cesantía estatal.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Mantener una coordinación permanente con el Sence, para optimizar la prestación de servicios en favor al desempeño, en lo relativo a propuestas y nuevos programas.
- ii. Mantener una base de datos de los desempleados y catastro de empresas públicas y privadas de la comunidad.
- iii. Informar, orientar, inscribir y preseleccionar postulantes del Programa Chile Joven.
- iv. Calificar al desempleado, para el otorgamiento de subsidios de cesantía.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.2 DEPARTAMENTO DESARROLLO VECINAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias para potenciar su propio desarrollo y alcanzar mayores niveles de participación económico - social para sus integrantes;
- b) Atender los requerimientos de las organizaciones vecinales y estructurar un banco de ideas de proyectos;
- c) Desarrollar un banco de datos que permita acceder a información sobre las distintas fuentes de financiamiento de proyectos y los requisitos para optar a ellos.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dirigir y coordinar la asistencia técnica que el Municipio proporciona a las organizaciones comunitarias, realizando estudios, formulando proyectos y apoyándolas en su realización, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal.
- ii. Mantener registros actualizados de las organizaciones de tipo territorial y funcional, y de aquellas instituciones, fundaciones y corporaciones que desarrollan actividades de carácter comunitario.

- iii. Proponer un programa anual de actividades y eventos que impliquen la participación vecinal, de instituciones afines y del propio municipio.
- iv. Mantener actualizado un banco de proyectos.
- v. Mantener actualizada una base de datos de fuentes de financiamiento.
- vi. Dirigir y coordinar la acción de las organizaciones comunitarias, en el marco de su competencia y en coordinación con Secplac, fundamentalmente en la formulación y desarrollo de proyectos vecinales.
- vii. Coordinar la participación de las organizaciones comunitarias en situaciones de emergencia, sin perjuicio de la colaboración necesaria al Departamento de Desarrollo Social.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Están bajo su dependencia están las Secciones: Coordinación Vecinal; Eventos Vecinales ; Información al Consumidor y la Sección Asesoría, Capacitación y Fondos Concursables.

8.3.2.1. SECCIÓN COORDINACIÓN VECINAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Otorgar asesoría técnica y legal a las organizaciones comunitarias de la comuna, tanto respecto de su constitución como de la solución de problemas que se presenten durante su funcionamiento, en lo relativo a su estructura interna ó a su relación con organizaciones públicas o privadas.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;

- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Desarrollo Vecinal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Estructurar procesos de trabajo que permitan recepcionar y evaluar consultas y requerimientos provenientes de organizaciones comunitarias constituidas o en proceso de constitución.
- ii. Responder a las consultas y requerimientos y prestar asesoría a las organizaciones respectivas.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.2.2. SECCIÓN EVENTOS VECINALES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Ejecutar la producción de los eventos vecinales y proyectos culturales que se hayan organizado en las otras unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- b) Apoyar o ejecutar conjuntamente con las organizaciones comunitarias la producción de eventos que éstas últimas hayan programado.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Desarrollo Vecinal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- h) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Recepcionar y priorizar, de acuerdo a las instrucciones del Director(a) de Desarrollo Comunitario y/o Director Departamento Desarrollo Vecinal, las demandas de producción de eventos vecinales.
- ii. Realizar una programación y calendarización de los eventos comunales.
- iii. Determinar los requerimientos que estas producciones demandan y coordinarse con la Oficina de Producción de Eventos, dependiente de la Dirección de Comunicaciones, para su ejecución, si así se requiere.
- iv. Evaluar los resultados y entregar informes de su gestión al Director(a) de Desarrollo Comunitario., a través del Director del Departamento Desarrollo Vecinal.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.2.3. SECCIÓN INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Difundir entre los habitantes de la comuna, la información y orientación respecto de los derechos de los consumidores;
- b) Capacitar a las organizaciones comunitarias respecto de sus derechos y obligaciones como consumidores;
- c) Otorgar, a requerimiento de éstos, asesoría legal a los habitantes de la comuna, cuando sean vulnerados sus derechos como consumidores.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Desarrollo Vecinal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Desarrollar y ejecutar un plan de difusión de los derechos de los consumidores, en coordinación con Sernac.
- ii. Desarrollar y ejecutar un plan de capacitación a las organizaciones comunitarias, informando al Director (a) o Jefe (a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- iii. Recepcionar las solicitudes de asesoría y defensa legal de consumidores residentes en la comuna y otorgarla en los casos que así se determine, según instrucciones del Director.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriado, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.2.4 SECCIÓN ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y FONDOS CONCURSABLES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar y capacitar a las organizaciones y grupos sociales, en materias técnico profesional de proyectos a financiar con fondos concursables.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Desarrollo Vecinal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) El control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Desarrollar y ejecutar un programa de capacitación a dirigentes vecinales, de acuerdo a instrucciones del Director (a) o Jefe(a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- ii. Confeccionar cartillas educativas del quehacer de la Dirección de Desarrollo Comunitario, informando al Director (a) o Jefe(a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- iii. Administrar el Fondeve Vecinal y Deportivo.

- iv. Administrar los Fondos de Autoconstrucción disponibles.
- v. Ejecutar asesorías a organizaciones sociales, en materias relativas a construcción (cubicación, muros, escalas, etc.), informando al Director (a) o Jefe(a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- vi. Establecer banco de datos de proyectos comunitarios.
- vii. Mantener un catastro actualizado de Organizaciones Comunitarias.
- viii. Efectuar actividades de difusión vecinal, de acuerdo a instrucciones del Director (a) o Jefe(a) del Departamento Desarrollo Vecinal
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3 DEPARTAMENTO ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar y ejecutar un programa de atención integral a grupos vulnerables;
- b) Garantizar la efectividad y eficiencia de la acción focalizada en estos grupos, propendiendo a coordinar acciones con otras unidades municipales para potenciar el impacto de las actividades ejecutadas.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Dirección Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar los grupos vulnerables y de escasos recursos existentes en la comuna.
- ii. Estructurar y ejecutar programas de intervención cuyo objetivo sea abordar los problemas específicos, en un marco de integración de los esfuerzos municipales en zonas geográficas determinadas o de intervención de la problemática desde las distintas causas que la generan.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las siguientes Oficinas Comunales: De la Mujer; Adulto Mayor; Del Niño; Asuntos Juveniles; Atención a Discapacitados.

8.3.3.1 OFICINA DE LA MUJER

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de la mujer en la comuna, detectando sus necesidades principales;
- b) Promover políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas;
- c) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática de la mujer y la familia;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Elaborar diagnósticos y estudios de la realidad de la mujer.
- ii. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de mujeres de la Comuna.
- iii. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar problemáticas específicas de la mujer y de su grupo familiar, preferentemente en sectores de extrema pobreza, en materias de cultura, salud, trabajo, participación social y otras.
- iv. Organizar, ejecutar y evaluar actividades destinadas a la capacitación y sensibilización en materias que propendan a la igualdad de oportunidades.
- v. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido a la mujer.
- vi. Atender consultas directas en las áreas social, legal y psicológica.
- vii. Desarrollar programas de prevención y sensibilización sobre la violencia intrafamiliar, a través de talleres educativos en terreno.
- viii. Brindar atención integral a mujeres y familias afectadas por la violencia intrafamiliar, a través de un equipo profesional especializado.
- ix. Desarrollar programas de apoyo a mujeres Jefas de Hogar de escasos recursos.
- x. Ejecutar talleres participativos, educativos y preventivos, a objeto de desarrollar y potenciar las organizaciones de mujeres y fomentar la participación grupal de éstas.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3.2 OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de los adultos mayores de la Comuna, detectando sus necesidades principales;
- b) Promover políticas destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas;
- c) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática del Adulto Mayor;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Mantener registros actualizados de las organizaciones de adultos mayores en la comuna.
- ii. Mantener la información actualizada de los diferentes beneficios que existen para el adulto mayor.
- iii. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática específica de los adultos mayores, preferentemente en sectores de extrema pobreza, en materias de cultura, salud, participación social y otras.
- iv. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido al adulto mayor en la comuna.

- v. Participar en acciones de coordinación con organizaciones y organismos públicos y privados, con el propósito de tratar la problemática del adulto mayor.
- vi. Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos, que contribuyan a mejorar la participación de las organizaciones de adultos mayores y fomentar la creación de nuevas organizaciones.
- vii. Dirigir acciones de sensibilización comunal en torno a la problemática del adulto mayor.
- viii. Ejecutar talleres participativos, educativos, preventivos y recreativos, a objeto de desarrollar y potenciar las organizaciones de adultos mayores.
- ix. Realizar la atención directa de casos en el área psicosocial.
- x. Efectuar las comisiones de servicio en, conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3.3 OFICINA DEL NIÑO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de los niños y niñas de la Comuna, detectando sus necesidades principales;
- b) Promover políticas que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas de la Comuna, propiciando acciones sistemáticas que favorezcan su desarrollo integral;
- c) Conectar y coordinarse con organismos públicos y privados que trabajen con la temática infantil;
- d) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática infantil;
- e) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;

- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Elaborar estudios y diagnósticos de la realidad de los niños y niñas de la comuna.
- ii. Crear catastros de organismos existentes en la comuna, destinados a la atención infantil, con el fin de mejorar el acceso y uso de los recursos disponibles.
- iii. Elaborar, organizar y ejecutar proyectos destinados a abordar la problemática infantil, preferentemente en sectores de extrema pobreza.
- iv. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido a los niños y niñas de la comuna.
- v. Atender consultas directas en las áreas social, legal y psicológica.
- vi. Prestar asesoría a organizaciones que trabajen con niños y niñas, para el fomento de la participación infantil.
- vii. Ejecutar talleres participativos y educativos, a fin de promover y generar actividades culturales y recreativas.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3.4 OFICINA ASUNTOS JUVENILES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de los jóvenes de la comuna, detectando las necesidades principales;
- b) Promover políticas que permitan a los jóvenes de la comuna mejorar progresivamente sus condiciones de vida;
- c) Contactar y coordinarse con organismos públicos y privados, con el objeto de articular y promover acciones concretas que apoyen el desarrollo personal y organizacional de los jóvenes de la comuna;
- d) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática de los jóvenes;
- e) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Elaborar diagnósticos y estudios de la situación de los jóvenes de la Comuna.
- ii. Mantener un catastro actualizado de los jóvenes de la Comuna.
- iii. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática juvenil, preferentemente en sectores de extrema pobreza en materias sociales, educacionales, culturales, recreativo - deportivo y capacitación y empleo juvenil.
- iv. Crear espacios de participación y encuentro juvenil.
- v. Asesorar a las organizaciones juveniles de la Comuna y fomentar a la creación de nuevas organizaciones.
- vi. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido a los jóvenes.
- vii. Ejecutar talleres participativos, educativos y preventivos, a objeto de potenciar y desarrollar las organizaciones de jóvenes.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriado, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3.5 OFICINA ATENCIÓN AL DISCAPACITADO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de las personas discapacitadas de la Comuna, detectando sus principales necesidades;
- b) Apoyar la implementación de una política comunal hacia la integración social de personas discapacitadas, con énfasis en la prevención, rehabilitación, y desarrollo de las organizaciones de discapacitados y la participación comunitaria;
- c) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la elaboración y ejecución de políticas sociales justas e innovadoras, que afiancen la integración social de personas con discapacidad;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades de las personas discapacitadas;
- e) Promover directrices con entes públicos y privados que permitan realizar procesos de rehabilitación integral que generen igualdad de oportunidades.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar estudios y diagnósticos que den cuenta de la realidad de las personas discapacitadas en la Comuna.
- ii. Realizar un catastro de las personas discapacitadas de la Comuna de Viña del Mar.
- iii. Prestar atención individual y grupal a personas discapacitadas y sus familias, para contribuir a garantizar su participación plena y activa en la vida ciudadana.
- iv. Diseñar e implementar programas de talleres participativos que permitan ofrecer espacios para el desarrollo de capacidades personales y de actitudes y competencias sociales.
- v. Coordinar y gestionar solicitudes de ayudas técnicas ante el Fondo Nacional de Ayuda a la Discapacidad.
- vi. Implementar un banco de ayudas técnicas menores.
- vii. Formular, diseñar y ejecutar proyectos sociales en las áreas de prevención, rehabilitación, capacitación laboral e igualdad de oportunidades, y gestionar el financiamiento de éstos ante diversos entes públicos y privados.
- viii. Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos que contribuyan a consolidar la organización social y los movimientos asociativos de personas con discapacidad.
- ix. Dirigir acciones de sensibilización y generación de redes destinadas a la prevención, rehabilitación e integración de personas con discapacidad.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.4 DEPARTAMENTO DEPORTES Y RECREACIÓN

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar y dirigir programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de acción social.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer a la Dirección Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- ii. Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de sus instalaciones.
- iii. Llevar el control e inventario de los implementos deportivos y bienes inventariables entregados a su cargo.
- iv. Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento.
- v. Proponer, implementar y evaluar los resultados de los programas que fomenten el deporte, especialmente amateur, y el ejercicio físico en la comuna, en coordinación con los clubes y agrupaciones deportivas, en especial con Digeder y el Consejo Local de Deportes.
- vi. Proponer, coordinar y supervisar proyectos en sus aspectos técnicos y deportivos, financiados con el Fondeve Deportivo, Plan de Inversión Comunal u otros fondos públicos, sin perjuicio de las atribuciones propias de Secplac.
- vii. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- viii. Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios y uso de los recintos deportivo y recreativo.
- ix. Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva con las unidades municipales, organismos estatales o instituciones privadas pertinentes.
- x. Dirigir y supervisar a los administradores de recintos deportivos municipales.
- xi. Controlar y requerir del Director de Desarrollo Comunitario, la contratación de seguros que resguarden los bienes y propiedades de los recintos deportivos municipales.
- xii. Efectuar la atención público y dirigentes deportivos.
- xiii. Asistir a reuniones, eventos y actividades oficiales de organizaciones deportivas.

- xiv. Representar al Alcalde o Director en eventos y actividades deportivas de la comuna.
- xv. Llevar un control de los eventos deportivos nacionales e internacionales.
- xvi. Entregar información y bases Fondevé a dirigentes deportivos.
- xvii. Representar al Departamento en la entrega de premios a Clubes y Asociaciones.
- xviii. Supervisar el funcionamiento y mantención de las piscinas municipales administradas directamente o por organizaciones y entidades comunitarias.
- xix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xx. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xxv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Administración Recintos Deportivos y Recreativos; Gestión y Proyectos Deportivos; Procesamiento de Datos y Archivo.

8.3.4.1 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECINTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales; controlar su debida mantención y procurar mejorar sus instalaciones;
- b) Llevar el control interno de los implementos deportivos y bienes inventariables entregados a su cargo;
- c) Dirigir y supervisar a los encargados de recintos deportivos y recreativos municipales.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Deportes y Recreación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Atender y custodiar los recintos deportivos y recreativos y sus bienes, procurando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ii. Atender a las instituciones usuarias.
- iii. Informar al Coordinador o Departamento a cargo, sobre daños, desperfectos, y/o necesidades del recinto.
- iv. Efectuar los trabajos de limpieza y reparación que requieran los recintos deportivos y recreativos a su cargo.
- v. Participar en las actividades y eventos deportivos que se realicen en el Estadio Municipal.
- vi. Controlar y supervisar las labores del personal de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- vii. Evaluar y determinar los materiales necesarios para la reparación, mejoramientos de los recintos deportivos y recreativos, y efectuar los pedidos correspondientes.
- viii. Denunciar los siniestros y/o deterioros que puedan ser cubiertos por el seguro, que afecten a los recintos deportivos y recreativos y demás bienes a su cargo.
- ix. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes físicos existentes en los recintos deportivos y recreativos municipales.
- x. Supervisar el funcionamiento y mantención de las piscinas municipales, administradas directamente o por organizaciones y entidades comunitarias, según instrucciones del Director o Jefe del Departamento Deportes y Recreación.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.4.2 SECCIÓN GESTIÓN Y PROYECTOS DEPORTIVOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Proponer y dirigir programas y proyectos que fomenten el deporte, especialmente amateur, y el ejercicio físico en la comuna, en coordinación con los clubes y agrupaciones deportivas, en especial con Digeder y el Consejo Local de Deportes;
- b) Proponer, coordinar y supervisar proyectos en sus aspectos técnicos - deportivos, financiados por el Fondeve - Deportivo, Plan de Inversión Municipal u otros fondos públicos, sin perjuicio de las atribuciones propias de Secplac;
- c) Dirigir y coordinar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas;
- d) Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios y uso de los recintos deportivos;
- e) Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Deportes y Recreación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar la atención al público en general.
- ii. Efectuar reuniones en terreno, para propender a la formación de Clubes.
- iii. Prestar asesoría para la obtención de personalidad jurídica de las entidades deportivas.
- iv. Recibir las postulaciones al Fondeve Deportivo.
- v. Gestionar los permisos, para la realización de actividades deportivas, ante la Prefectura de Carabineros para la autorización y apoyo correspondientes.
- vi. Actuar como coordinador de recintos deportivos.
- vii. Asesorar a las Asociaciones y Clubes deportivos en su organización.
- viii. Actuar como Ministro de Fe, en la constitución de clubes y organizaciones deportivas y /o recreativas.

- ix. Apoyar a las organizaciones deportivas en las actividades y eventos que programen.
- x. Prestar apoyo a las actividades de Asociaciones, Clubes e Instituciones particulares, con elementos propios del Departamento o de otras unidades municipales.
- xi. Atender los pedidos de Implementación de instituciones deportivas.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.4.3 SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Llevar al día un registro de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento;
- b) Administrar y controlar el archivo del Departamento Deportes y Recreación;
- c) Globalizar la totalidad de los procedimientos concernientes a la digitación, protocolización, distribución y clasificación de documentos;
- d) Registrar y procesar la documentación que se genera en el Departamento Deportes y Recreación;
- e) Procesar con detalle todo el Inventario físico de bienes, propiedades, equipos etc., de los recintos municipales, llevando estos registros al día.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Deportes y Recreación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Mantener el Catastro de Información de los Clubes.
- ii. Llevar la estadística semestral del estado y condiciones de los Recintos Deportivos y recreativos.
- iii. Procesar los informes del Departamento y mantener los archivos clasificados.
- iv. Llevar estadísticas de uso de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.5. DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA

D.A.7459/05.10.2.001 la
Sección Seguridad Ciudadana
pasa a Depto. con
Dependencia de DIDECO

Está a cargo de un (a) Director (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna; resguardando a las personas, sus bienes y al medio ambiente, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, calidad de vida, y en el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- c) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
Coordinar directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales lo relacionado con la "Emergencia y Protección

- d) Civil” , informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil y al Director de Operaciones y Servicios;
- e) Asesorar al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la Comuna;
- f) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil, informando posteriormente a éste de lo obrado;
- g) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- h) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- i) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Esva, Conafe, Chilquinta, etc., según el tipo de Emergencia, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- j) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

B) Funciones Generales:

- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- o) Proponer al Departamento Emergencia Comunal y Protección Civil la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- p) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido.
- ii. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal; Informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.

- iii. Preparar y actualizar anualmente el “Plan de Emergencia Comunal” correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo.
- iv. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención de emergencias, Informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- v. Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción, Informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vi. Actuar como Jefe(a) de operaciones y coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados, Informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vii. Actualizar anualmente el “Plan de Emergencia Comunal”, para hacer frente a las probables emergencias o catástrofes, de acuerdo a las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- viii. Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales, por variables de emergencia, desastres o catástrofes, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- ix. Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el respectivo Centro de Operaciones de Emergencia, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil
- x. Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xi. Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofes, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables aprovechando la información y la capacidad científico - técnica existente en la Comuna , informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xii. Mantener un stock mínimo de elementos para atender las emergencias, tales como materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación o según la periodicidad dispuesta por la Autoridad, de acuerdo a las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xiii. Determinar los fondos necesarios que permitan mantener el stock de emergencia mínimo para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil
- xiv. Mantener y operar el equipo de comunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la protección civil y atención de emergencia y desastres en la V^o Región, de acuerdo a las normas establecidas, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xv. Mantener un catastro actualizado de locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.
- xvi. Determinar los recursos propios, del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados, etc., para la atención de emergencias, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xvii. Comprobar, mediante ejercicios de emergencia, el grado de preparación de la Comuna para las respuestas ante catástrofes, etc., según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xviii. Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del Sistema Comunal de Protección Civil, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil

- xix. Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente, relativa a las materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

D.A. 9984/2.001
crea Depto.
Asesoría Judicial
Comunitaria

8.3.6.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JUDICIAL COMUNITARIA

El Departamento de Asesoría Judicial y Fiscalía deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Prestar asistencia judicial gratuita, a todas las personas de escasos recursos que hayan sido víctimas de un hecho delictuoso contra: a) la familia y moralidad pública; b) las personas y c) contra la propiedad. No prestará asistencia judicial a víctimas de delitos de acción penal privada.
- b) Denunciar a la justicia del crimen cualquier hecho delictuoso que dé lugar a la acción penal pública, en especial aquellos relacionados con el tráfico de drogas y estupefacientes.
- c) Ejercer las acciones necesarias para solicitar las medidas de protección a favor de menores de la comuna que se encuentren en riesgo de ser violentados física y/o psicológicamente.
- d) En todo caso, los hechos delictuosos referidos anteriormente deben haber tenido lugar en la Comuna de Viña del Mar.
- e) Deberá prestar asesoría jurídica a todos los habitantes de esta Comuna que sean víctimas de fraude por parte de entidades de salud y que causen alarma pública, o les sea vedada la atención de salud por insolvencia, quiebre o no pago justificado por parte de la Isapre respectiva.

8.3.7 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HABITACIONAL

D.A. 861/27.01.2010 crea el
Departamento de Desarrollo
Territorial y Habitacional.

Está a cargo de un Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Servir de unidad técnica permanente de la DIDECO, para asesorar al Alcalde y al Concejo en la preparación, supervisión y control de la estrategia municipal para la implementación de la política comunal de vivienda,

orientada a los sectores de mayor vulnerabilidad y a los asentamientos humanos precarios

- b) Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la administración de los proyectos del Fondo Concursable de Autoconstrucción, de los proyectos de Regularización de la Propiedad y de los proyectos de vivienda.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Fondo de Autoconstrucción, de Regularización de Propiedad y de Vivienda.
- d) Priorizar, preparar, postular y gestionar la aprobación de proyectos con cargo a los fondos del subsidio habitacional, de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la estrategia comunal y a los marcos regionales asignados; Priorizar, preparar, aprobar y gestionar los proyectos necesarios para la regularización de los asentamientos humanos precarios;
- e) Efectuar análisis y evaluación de la situación de las ocupaciones irregulares, de las regularizaciones de los asentamientos humanos precarios y los proyectos incorporados en los fondos de la participación;
- f) Elaborar las bases para los llamados a Fondos Concursables de Autoconstrucción, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en los reglamentos municipales;
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y organizaciones atingentes a la vivienda y a las regularizaciones;
- h) Elaborar y mantener catastros actualizados de información relevante en materia de ocupaciones irregulares, territorios vulnerables, demanda habitacional y proyectos habitacionales, todo atingente a sus funciones.
- i) Elaborar y coordinar con otras unidades municipales, según corresponda, los títulos de dominio que deriven de las acciones de intervención en los asentamientos humanos precarios;

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer a la Dirección de Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica;

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Mantener redes expeditas de información con organismos que interviene en el tema de la vivienda.
- ii. Realizar la atención de público, individual y grupal, tanto en oficina como en terreno.
- iii. Diseñar y entregar material gráfico y de difusión.
- iv. Promover la eficiencia en el proceso de postulación.

- v. Mantener un registro actualizado de los Comités y organizaciones postulantes a proyectos administrados por el Departamento, y un catastro actualizado del cumplimiento de sus obligaciones, coordinando para ello con los Departamentos municipales que corresponda.
- vi. Establecer procedimientos de coordinación con los organismos municipales que tiene participación en el tema (Dirección De Asesoría Jurídica, Grupos Prioritarios, Seguridad Ciudadana, etc.) Asesoría Jurídica, Grupos Prioritarios, Seguridad Ciudadana, etc.)
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la legislación vigente y aquellas tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento de personal u dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Evaluar los recursos disponibles para utilizarlos en proyectos específicos de desarrollo, potenciando la integración de los esfuerzos de las distintas unidades, para el mejor uso de los recursos municipales, y las alternativas de utilización de financiamiento público o privado.
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia está la Sección de Gestión Habitacional, la Sección Fondo Concursable de Autoconstrucción y Sección de Regularización y Títulos de Dominio.

8.3.7.1. SECCIÓN GESTIÓN HABITACIONAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) d

D.A. 861/27.01.2010 traslada sección desde el Depto. de Desarrollo Social al Departamento de Desarrollo Territorial y Habitacional. son:

A) Funciones específicas:

- a) Entregar información a los postulantes individuales y grupales de la comuna sobre los diferentes programas de vivienda social;
- b) Facilitar a las familias de escasos recursos el acceso en un menor plazo a la vivienda;
- c) Otorgar asesoría técnica y social permanente a los postulantes individuales y colectivos, en los ámbitos social, organizacional, jurídico y constructivo;
- d) Mantener una base de datos de la oferta y demanda habitacional;
- e) Mantener redes expeditas de información con organismos que intervienen en el tema de la vivienda.
- f) Servir de Entidad de Gestión Inmobiliaria cuando se le solicite.

- g) Elaborar los proyectos de vivienda para ser financiados por el Ministerio de Vivienda.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar la atención de público y el trabajo grupal en terreno.
- ii. Elaborar los módulos legales, sociales, técnicos y económicos, y de ingreso para la postulación de los proyectos de vivienda.
- iii. Diseñar y entregar material gráfico y de difusión.
- iv. Promover la eficiencia en el proceso de postulación y en la organización de grupos.
- v. Capacitar y conducir a los dirigentes y grupos para el logro de sus objetivos.
- vi. Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda y un catastro de disponibilidad de suelos en la comuna y de los campamentos existentes en ella.
- vii. Establecer procedimientos de coordinación con diferentes organismos intra y extra institucionales, relacionados con el área de la vivienda (D.O.M., Jurídico, Secpla., Serviu, C.B.R., Corporación de Asistencia Judicial, Empresas Constructoras, EGIS, etc.)
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.7.2 SECCIÓN FONDO CONCURSABLE DE AUTOCONSTRUCCIÓN

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- d) Elaborar el diseño y preparar las Bases administrativas, Técnicas y Específicas para los llamados anuales del Fondo Concursable de Autoconstrucción.
- e) Constituirse en unidad técnica en la asesoría para la presentación de proyectos, evaluación de propuestas y en la supervisión técnica de las obras,
- f) Elaborar los informes de evaluación de las presentaciones que se remitirán al Alcalde y al Concejo Municipal;
- g) Elaborar los convenios de realización de las obras;
- h) Gestionar administrativamente la obtención de los recursos para el desarrollo de las obras
- i) Constituirse en unidad técnica para la supervisión de obras asignadas por Propuestas Públicas del Municipio.
- j) Mantener una base de datos de las organizaciones participantes y de la demanda de proyectos del Fondo de Autoconstrucción en la comuna,
- k) Mantener una vinculación permanente con las organizaciones que postulan al Fondo Concursable de Autoconstrucción.

B) Funciones Generales

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer al Departamento Desarrollo Territorial y Habitacional la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda,
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades;

- i. Realizar la atención de público, individual y grupal, tanto en oficina como en terreno.
- ii. Diseñar y entregar material gráfico y de difusión.
- iii. Promover la eficiencia en el proceso de postulación
- iv. Capacitar y conducir a los dirigentes y grupos en el logro de sus objetivos

- v. Mantener un registro actualizado de los comités y organizaciones y un catastro respecto al cumplimiento de sus obligaciones, coordinando para ello con los departamentos municipales que corresponda.
- vi. Establecer procedimientos de coordinación con los organismos municipales que tienen participación en el tema (Dirección de Asesoría Jurídica, Grupos Prioritarios, Seguridad Ciudadana, etc.)
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la legislación vigente y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias. Etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación verídica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Evaluar los recursos disponibles para utilizarlos en proyectos específicos de desarrollo, potenciando la integración de los esfuerzos de las distintas unidades, para el mejor uso de los recursos municipales, y las alternativas de utilización de financiamiento público o privado.
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.7.3. SECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y TÍTULOS DE DOMINIO

A) Funciones Específicas:

- a) Entregar información a los beneficiarios individuales y grupales de la comuna sobre la regularización de la propiedad.
- b) Facilitar a las familias de escasos recursos el acceso al programa municipal de regularización.
- c) Otorgar asesoría técnica y social permanente a los beneficiarios individuales y colectivos, en los ámbitos social, organizacional, jurídico y técnico,
- d) Mantener una base de datos de la gestión de regularización;
- e) Mantener redes expeditas de información con organismos que interviene en el tema de la regularización;
- f) Elaborar los proyectos tendientes a la regularización y su presentación para la aprobación;
- g) Gestionar la aprobación de los proyectos y las autorizaciones de enajenación.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) Dirigir, coordinar y controlar la unidad funcional a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;

- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;}Proponer al Departamento de Desarrollo Territorial y Habitacional la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) }Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección,, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- m) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar la atención de público, individual y grupal, tanto en oficina como en terreno.
- ii. Diseñar y entregar material gráfico y de difusión
- iii. Promover la eficiencia en los procesos de regularización
- iv. Capacitar, orientar y conducir a los dirigentes y grupos en el logro de sus objetivos
- v. Mantener un registro actualizado de los comités y organizaciones y un catastro respecto al cumplimiento de sus obligaciones.
- vi. Establecer procedimientos de coordinación con los organismos municipales y de gobierno que tienen participación en el tema (Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Obras Municipales, Ministerio del Interior, Ministerio de Bienes Nacionales, Conservador de Bienes Raíces, Notarias, etc.)
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la legislación vigente y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.4 DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Potenciar la inserción de la comuna en el proceso de internacionalización de la economía y de la globalización, haciendo valer su identidad como la ciudad internacional del país;
- b) Estimular las ventajas comparativas para adaptarse y responder a los desafíos;
- c) Desarrollar y promover la competitividad y complementariedad económica;
- d) Potenciar las sinergias de los actores económicos;
- e) Contribuir a promover las fortalezas y las oportunidades y a reducir las debilidades y las amenazas, según el Plan Estratégico Institucional determinado por la Autoridad Municipal, que tengan impacto sobre el desarrollo económico y turístico;
- f) Fomentar el desarrollo económico, a través del desarrollo de las actividades económicas y turísticas de la comuna;
- g) Potenciar el fomento económico de la comuna, a través de la dirección y Supervisión de estudios y de proyectos, en concertación con los sectores privado y público, tanto nacionales como internacionales;
- h) Coordinar, con el sector privado, la generación y la ejecución del Plan Estratégico Municipal para el Fomento del Turismo en la comuna;
- i) Generar y dirigir programas y proyectos, orientados a consolidar y proyectar la comuna como uno de los principales centros turísticos nacionales y de la Región del Pacífico Sur;
- j) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo del turismo en la comuna, informando al Alcalde y al Administrador Municipal;
- k) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones intermedias del sector turístico y económico de la comuna;
- l) Dirigir las estrategias y programas de fomento económico en la comuna, definidos por el Municipio;
- m) Proponer al Alcalde la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- n) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- o) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- p) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- q) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- r) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- s) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- t) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Bajo su dependencia están la Oficina Relaciones Internacionales y los Departamentos: Turismo, Desarrollo Económico.

8.4.1. OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Contribuir a la inserción de la Comuna en el proceso de internacionalización de la economía y de la globalización, haciendo valer la identidad de Viña del Mar, como la ciudad internacional del país, proponiendo al Director Desarrollo Turístico y Económico, un programa de actividades ad – hoc;
- b) Apoyar y asesorar al Director de Desarrollo Turístico y Económico en la promoción de las actividades internacionales ligadas al mandato de la Dirección;
- c) Coordinar las actividades internacionales de la Municipalidad, de acuerdo a las instrucciones del Director Desarrollo Turístico y Económico;
- d) Establecer las redes de apoyo, conexiones, vinculaciones etc., que posibiliten y faciliten el desarrollo de las relaciones internacionales de la Municipalidad, asesorando al Director Desarrollo Turístico y Económico;
- e) Colaborar y apoyar al Director Desarrollo Turístico y Económico en las actividades ligadas a las relaciones internacionales de la Municipalidad;
- f) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega, y que la infraestructura de Recursos Humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o sus superiores jerárquicos le nominen;
- h) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- k) Proponer a la Dirección Desarrollo Turístico y Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- m) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Apoyar al Director de Desarrollo Turístico y Económico en la realización de los contactos con el sector privado internacional y Secciones Económicas de las Representaciones Diplomáticas acreditadas en el país.
- ii. Proponer la realización de estudios para la gestión de proyectos internacionales, en los ámbitos económico y turístico.
- iii. Colaborar en los procesos de hermanamiento de Municipalidades.
- iv. Apoyar las relaciones internacionales en el ámbito universitario.
- v. Canalizar las demandas externas en el ámbito de las relaciones internacionales de la Municipalidad.
- vi. Mantener un registro de informaciones sobre proyectos de cooperación internacional que interesan a la comuna.
- vii. Colaborar en la generación de proyectos que puedan ser apoyados y/o financiados por agencias internacionales.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.

8.4.2. DEPARTAMENTO TURISMO

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Participar en el diseño del Plan Estratégico de Fomento Turístico a nivel nacional e internacional;
- b) Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo turístico de mediano plazo y proyectos en cartera;
- c) Coordinar las actividades de informaciones y promoción turística;
- d) Coordinar los estudios y la realización de proyectos turísticos;
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Sección "Informaciones Turísticas" y la Sección "Asesoría y Promoción Turística", en su orientación e información a los establecimientos públicos y privados;
- f) Promover campañas de formación de una cultura turística a nivel escolar, centros especializados y población en general;
- g) Realizar labores de coordinación en todo aquello que la Dirección indique;
- h) Representar a la Dirección en todo lo que ésta determine, especialmente en lo que dice relación con comisiones de trabajo;
- i) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico, la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega, y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer a la Dirección Desarrollo Turístico y Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo internacional, nacional, regional y comunal.
- ii. Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna, su geografía, infraestructura, bellezas naturales, lugares de recreación, descanso, calidad y diversidad de los servicios, centros culturales, artísticos, deportivos, etc.
- iii. Proponer y/o participar en programas de promoción turísticos, efectuando la coordinación que al respecto se requiera con las Cámaras y Corporaciones de Desarrollo Turístico Comunal, Regional y Nacional.
- iv. Establecer la coordinación y sistema de información requerido, con el Departamento de Rentas Municipales, sobre las solicitudes de patentes y permisos municipales para las actividades turísticas a efectuar en la comuna.
- v. Inspeccionar, al menos una vez al año, las condiciones de funcionamiento de las concesiones municipales de interés turístico.
- vi. Proponer y organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna, como por ejemplo, foros, charlas y todos aquellos que propendan a la difusión de la actividad turística.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Informaciones Turísticas; Asesoría y Promoción Turística; Proyectos Turísticos.

8.4.2.1 SECCIÓN INFORMACIONES TURÍSTICAS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar la difusión y promoción de eventos de interés turístico;
- b) Implementar, desarrollar y mantener un sistema de comunicación con los diferentes sectores comunales, provinciales, regionales, nacionales e internacional que tengan relación con el desarrollo del turismo.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o sus superiores jerárquicos le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Turismo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar regularmente las actividades de interés turístico a los establecimientos públicos y privados relacionados con la materia, tales como aeropuertos, estaciones ferroviarias, terminales de buses, hoteles, agencias de viajes, etc.
- ii. Integrar comisiones que la autoridad determine, en representación del Departamento.

- iii. Entregar información y orientación de interés social y turístico a todo aquel que lo solicite, llevando un registro estadístico de estas atenciones.
- iv. Recopilar y actualizar datos necesarios para realizar la labor antes mencionada, incluyendo visitas a terreno.
- v. Clasificar la información obtenida, de acuerdo a los procedimientos que el Departamento determine.
- vi. Proponer la elaboración de material de apoyo para la promoción de eventos de interés turístico.
- vii. Realizar la venta de material de promoción turística que la I. Municipalidad determine, llevar el control de estas ventas y emitir los informes periódicos que correspondan, a su superior jerárquico.
- viii. Llevar un registro del material promocional que le sea entregado para el desarrollo de las funciones de información y orientación.
- ix. Enviar material promocional de la comuna a las diferentes misiones diplomáticas de nuestro país, informando mensualmente de ello a su superior jerárquico.
- x. Mantener y actualizar las páginas Web de la I. Municipalidad de Viña del Mar en la Red Internet.
- xi. Atender el correo electrónico del Departamento de Turismo.
- xii. Canalizar la distribución de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna, su geografía, infraestructura, bellezas naturales, lugares de recreación, descanso, calidad y diversidad de los servicios, centros culturales, artísticos, deportivos, etc.
- xiii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde dispongan.
- xiv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xx. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xxi. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de su Sección.

8.4.2.2 SECCIÓN ASESORÍA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Empresario/Contribuyente del sector turístico, en todo lo relacionado con materias de Rentas, Obras Municipales y, en definitiva, en todo lo que tenga relación con el desarrollo de su actividad;

- b) Verificar el estado de funcionamiento de la infraestructura urbana, revisando periódicamente los diferentes sectores de la comuna de interés turístico, informando de lo observado a quien corresponda y procurando la solución a eventuales problemas detectados;
- c) Coordinar las tareas de orientar e incentivar, en conjunto con otros Departamentos, el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo turístico de mediano plazo y proyectos en cartera.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o su superior jerárquico le nominen;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Turismo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar, en su oportunidad, las solicitudes de patentes y permisos de actividades turísticas, como también coordinar, al menos una vez al año, visitas inspectivas a las concesiones municipales de interés turístico, para verificar sus condiciones de funcionamiento.
- ii. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Acuarios Municipales, informando a su superior jerárquico.
- iii. Difundir en el sector turístico, los instrumentos de fomento a la actividad que tiene el Estado, especialmente los provenientes de la Corporación de Fomento a la Producción (CORFO).
- iv. Integrar comisiones que la Autoridad determine, en representación de su Departamento.
- v. Organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna, como por ejemplo, foros, charlas y todos aquellos que propendan a la difusión de la actividad turística.
- vi. Implementar, desarrollar y mantener un sistema estadístico de datos relativos al flujo turístico y sus implicancias en Viña del Mar.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xv. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de su Sección.

8.4.2.3 SECCIÓN PROYECTOS TURÍSTICOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Identificar los productos mas competitivos en materias turísticas, para mejorar la oferta de la comuna;
- b) Realizar proposiciones de estudio para mejorar y desarrollar la infraestructura inmobiliaria, hotelera y vial de la comuna;
- c) Realizar proposiciones para potenciar la calidad de vida de la ciudad;
- d) Realizar proposiciones de estudios para mejorar las comunicaciones para la internacionalización de Viña del Mar;
- e) Coordinar, cuando se le requiera, el estudio, formulación y proposiciones de políticas de desarrollo turístico para la comuna, en concertación con los sectores público y privado;
- f) Generar proyectos turísticos de inversión municipal, para el desarrollo armónico del borde costero y entornos turísticos;
- g) Realizar estudios para ofrecer alternativas turísticas innovadoras (Arqueológico, Ambiental, Religioso, Cultural, Tercera Edad, etc.);
- h) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos , que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o su superior jerárquico le nominen;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer al Departamento Turismo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;

- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Proponer y ejecutar proyectos que permitan fundamentar el accionar turístico de la ciudad.
- ii. Realizar evaluaciones de proyectos que se propongan al Departamento Turismo, en el ámbito del desarrollo turístico.
- iii. Generar contactos con Universidades e Institutos de Educación Superior, con la finalidad de explorar y concretar convenios que favorezcan el desarrollo del turismo en la ciudad, a corto, mediano y largo plazo.
- iv. Desarrollar un banco de proyectos e informaciones que promuevan el desarrollo turístico, y que sean de interés para los sectores privado y público.
- v. Realizar estudios sobre los ciclos y flujos turísticos a la comuna, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- vi. Proponer, organizar y ejecutar proyectos dirigidos a la toma de conciencia turística por parte de los habitantes de la comuna, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- vii. Efectuar estudios sobre proyectos turísticos que sea posible desarrollar y dar en concesiones a privados para su explotación, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- viii. Efectuar asesoría empresarial en proyectos de inversión turística en la comuna, llevando el registro actualizado de este servicio e informando periódicamente a su superior jerárquico.
- ix. Crear y mantener un banco de datos de empresarios, organizaciones, gremiales, institucionales privadas y públicas, nacionales e internacionales que tengan relación con el desarrollo del turismo, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xviii. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de su Sección.

8.4.3. DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONÓMICO

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Participar en el Diseño de un Plan Estratégico de Desarrollo a nivel nacional e internacional, según proceda, y en conformidad a las instrucciones del Director Desarrollo Turístico y Económico;
- b) Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna, proponiendo acciones para su implementación al Director Desarrollo Turístico y Económico;
- c) Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos por el Municipio, en el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal, informando periódicamente a su superior jerárquico;
- d) Promover la internacionalización a la Macro Región Andina de la Zona del Aconcagua, el MERCOSUR y la APEC, presentando un programa de actividades a su superior jerárquico, implementarlo, cuando corresponde, e informarle sobre su ejecución;
- e) Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento industrial, proponiendo las acciones respectivas al Director Desarrollo Turístico y Económico;
- f) Realizar labores de coordinación en todo aquello que la Dirección Desarrollo Turístico y Económico le indique;
- g) Representar a la Dirección de Desarrollo Turístico y Económico en todo lo que ésta determine, especialmente en lo que dice relación con comisiones de trabajo;
- h) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la sección Fomento Productivo, y la de Estudios Económicos, en su orientación e información a los establecimientos públicos y privados;
- i) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer a la Dirección Desarrollo Turístico y Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico de mediano plazo y proyectos en cartera, para lo cual se coordinará con otros departamentos municipales, a través de la Dirección Desarrollo Turístico y Económico, llevando un registro actualizado de la entrega de este servicio.
- ii. Facilitar a los agentes económicos respectivos la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional, etc., en el ámbito del servicio, gestión y dominio municipal, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna, informando periódicamente de esta gestión al Director Desarrollo Turístico y Económico.
- iii. Articular redes de apoyo y contactos a nivel local, regional y nacional para la creación, mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, informando periódicamente de esta gestión al Director Desarrollo Turístico y Económico.
- iv. Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local, nacional e internacional, llevando un registro actualizado de la entrega de este servicio.
- v. Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, proponiéndolos al Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- vi. Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local, proponiéndolos al Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Fomento Productivo; Estudios y Proyectos.

8.4.3.1. SECCIÓN FOMENTO PRODUCTIVO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar oportunidades para la inserción de la Comuna en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la implementación de eventos, congresos y todo tipo de otra acción concreta;
- b) Promover y estimular las ventajas comparativas de la comuna y la competitividad y complementariedad económica, proponiendo las actividades y acciones que lo posibiliten, como publicaciones, contratos, acuerdos, convenios, etc.;
- c) Potenciar las sinergias de los actores económicos privados nacionales e internacionales;
- d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones Intermedias del sector económico de la comuna.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o sus superiores jerárquicos le nominen;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Desarrollo Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Planificar y administrar un sistema de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local, en conformidad a las políticas y directrices dadas por el Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- ii. Confeccionar y proponer al Director de Desarrollo Turístico y Económico, programas de capacitación para el desarrollo del microempresario de la comuna.
- iii. Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- iv. Dirigir y ejecutar los programas de capacitación del microempresario.
- v. Ejecutar los programas del Fondo Común Solidario, de acuerdo a las normas establecidas al respecto, informando periódicamente a su superior jerárquico
- vi. Asesorar e informar al empresario y microempresario sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales, declaración y pago de impuestos, etc., llevando un registro actualizado de la prestación de este servicio e informando periódicamente a su superior jerárquico.

- vii. Diagnosticar con precisión las fortalezas y las oportunidades y proponer medidas al Director o Jefe del Departamento Desarrollo Económico para reducir las debilidades y las amenazas, según el Plan Estratégico Institucional determinado por la Autoridad Municipal, que tengan impacto sobre el desarrollo económico.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xvi. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de la Sección.

8.4.3.2 SECCIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Identificar los productos más competitivos para mejorar la oferta de la comuna, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico;
- b) Efectuar estudios sobre las tendencias globales en el mercado;
- c) Efectuar estudios para generar incentivos y eliminar trabas burocráticas para la materialización de proyectos de inversión, tanto nacionales como extranjeros, especialmente en el quehacer y acción municipal que corresponda;
- d) Realizar proposiciones de estudios para mejorar y desarrollar la infraestructura inmobiliaria y vial de la comuna;
- e) Realizar proposiciones para potenciar la calidad de vida de la ciudad;
- f) Realizar proposiciones de estudios para mejorar las comunicaciones para la internacionalización de Viña del Mar, informando periódicamente a su superior jerárquico;
- g) Participar con las Universidades y su misión de investigación y de desarrollo de tecnologías, para potenciar las ventajas comparativas, a través de actividades como congresos, eventos, convenios, etc., llevando un registro de ello e informarlo periódicamente a su superior jerárquico;
- h) Estudiar, formular y proponer iniciativas de desarrollo para la comuna, en concertación con los sectores público y privado, en especial con la Dirección Regional de Turismo, la Cámara Regional de Turismo y el Instituto de Desarrollo y Promoción Turística, llevando el registro actualizado de sus acciones e informando periódicamente a su superior jerárquico;
- i) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al

quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales , informáticos , etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer al Departamento Desarrollo Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar investigaciones de mercado para ofrecer posibilidades de venta de sus productos a los microempresarios, en el ámbito nacional e internacional, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico.
- ii. Confeccionar y desarrollar base de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda para los diferentes sectores productivos a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo a las directrices del Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- iii. Efectuar los estudios de análisis del medio externo, concentrándose en la evaluación general del ambiente social, tecnológico, político y económico que afecta a la comuna como un todo.
- iv. Efectuar estudios de análisis del escenario económico, considerando tópicos como el crecimiento económico, Producto Nacional Bruto y otros factores principales de influencia tales como tasas de inflación, tasa preferencial de interés, desempleo, ingreso disponible, crecimiento demográfico, mercados de exportación, tasas de cambio, crecimiento del sector industrial, de la vivienda, defensa, salud, educación, etc.
- v. Efectuar estudios sobre las regulaciones, sindicalización, preocupaciones por las minorías, presiones de los ecologistas, grupos de opinión pública, actividades comunitarias, etc.
- vi. Efectuar estudios sobre la velocidad de cambio de nuevas tecnologías.
- vii. Efectuar estudios sobre la disponibilidad y calidad de la oferta de recursos humanos que ofrece esta comuna.
- viii. Efectuar estudios sobre proyectos productivos que sea posible desarrollar y dar en concesión a privados para su explotación.
- ix. Efectuar estudios sobre el aprovechamiento económico para el Municipio y la real contribución al desarrollo económico, turístico y social de la comuna, de las actuales concesiones municipales.

- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriatos, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xviii. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de la Sección.

V.- Las disposiciones del presente Reglamento de Organización Interna del Municipio, se entienden sin perjuicio de las normas legales y reglamentarias aplicables a la materia, las que en todo caso, primarán sobre aquellas.

VI.- El presente Reglamento comenzará a regir 15 días después de la fecha del presente Decreto.

VI.- Déjase sin efecto, a contar de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, las disposiciones contenidas en el Decreto Alcaldicio N° 6.275, de fecha 20 de Diciembre de 1996, y sus modificaciones, posteriores...

VIII.- El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar los Decretos Alcaldicios que dispongan las designaciones y traslados de personal que correspondan, en conformidad a las instrucciones del Señor Alcalde.