



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CURICO  
MUNICIPALIDAD DE LICANTEN

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 001950

APRUEBA REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE  
LICANTEN.

LICANTEN, 09 JUL 2018

**VISTOS:**

- a) Ley N° 18.695 de fecha 31 de Marzo de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley 18.883 de fecha 29 de Diciembre de 1989, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- c) Ley 20.922 de fecha 25 de Mayo de 2016, Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.
- d) Acta N° 20 de fecha 09 de Julio de 2018, sesión ordinaria del Concejo Municipal.

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de un reglamento de organización y funcionamiento interno de la Municipalidad de Licantén.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE:** Reglamento de organización y funcionamiento interno de la Municipalidad de Licantén.
2. Copia del presente reglamento será enviado a todas las unidades pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JOSE MUÑOZ MEDINA  
SECRETARIO MUNICIPAL

MFV/JMM/FDLGF/tta.

**DISTRIBUCION**

- 1c. Dpto. Finanzas
- 1c. Archivo.
- 1c. Oficina de Partes



MARCELO FERNANDEZ VILOS  
ALCALDE

## **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LICANTEN**

El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde, que será su máxima autoridad, y por el Concejo, a los que correspondan las obligaciones y atribuciones que determina la Ley orgánica N° 18.695.

## EL ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad y jefe superior del Servicio, ejerce la dirección, administración, y supervigilancia del funcionamiento municipal.

El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Propone al concejo la organización interna de la Municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- f) Formular las políticas, los planes, los programas y los presupuestos municipales, de acuerdo con las normas previstas por la Ley.
- g) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- h) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad con la Ley.
- i) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- j) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- k) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- l) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de sus dependencias o en los delegados que designe según la Ley. Igualmente podrá delegar la facultad para firma, bajo la fórmula “ por orden del alcalde”, sobre materias específicas;

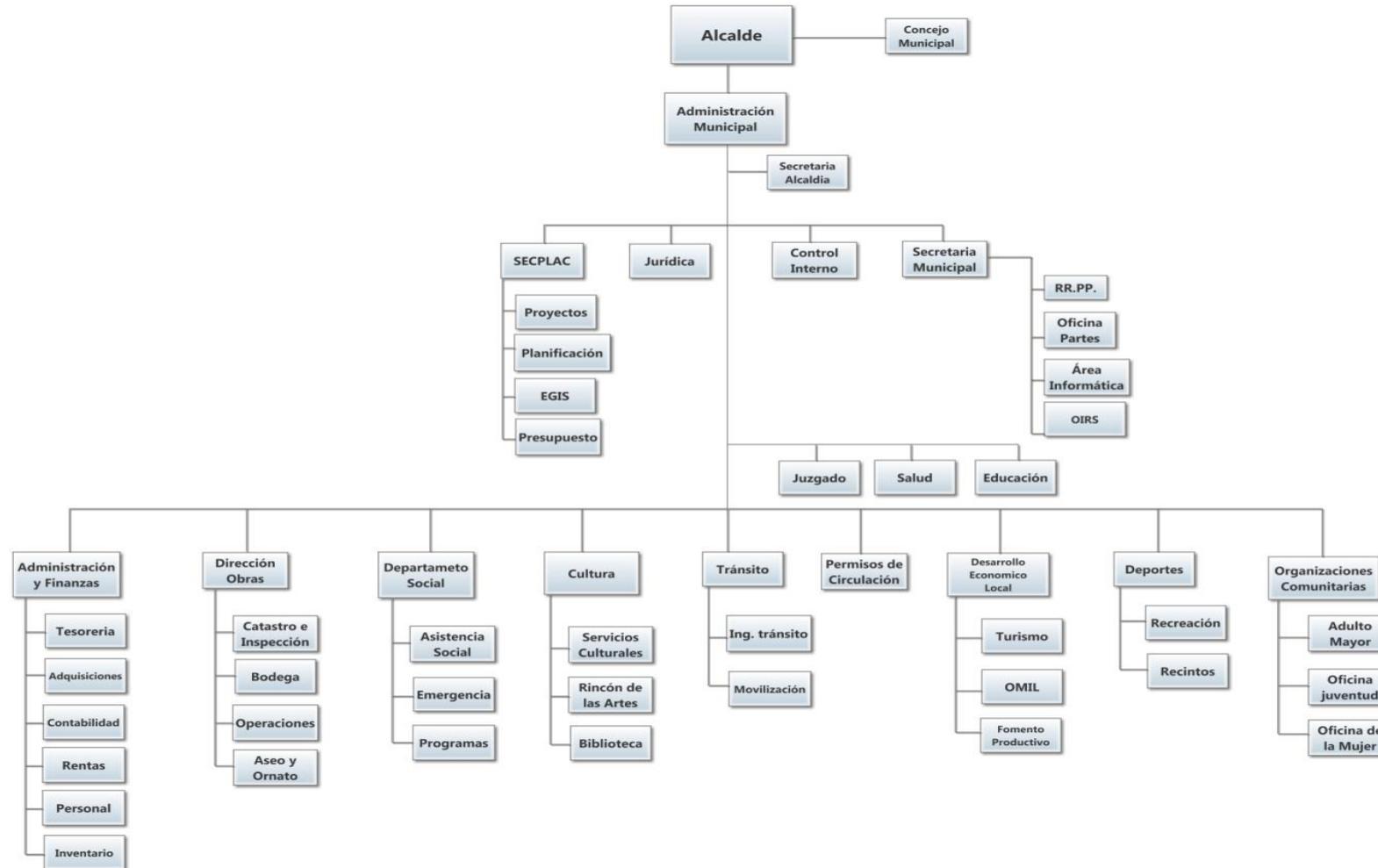
- m) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda.
- n) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- o) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.
- p) Convocar y presidir el Concejo.
- q) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- r) Solicitar fundadamente el auxilio de la fuerza pública a la autoridad de gobierno que corresponda, para el cumplimiento de las resoluciones municipales.

## **ORGANIZACION INTERNA MUNICIPAL (SECRETARIAS; DIRECCION; UNIDADES; DEPARTAMENTOS; OFICINAS)**

La estructura y organización de la Ilustre Municipalidad de Licantén, se encuentra conformada por las siguientes unidades municipales, las que dependen directamente del Alcalde.

- a. Secretaria Municipal.
- b. Administración Municipal.
- c. Departamento Jurídico.
- d. Juzgado de Policía Local
- e. Secretaria Comunal de Planificación.
- f. Dirección de Obras Municipales.
- g. Dirección de Administración y Finanzas.
- h. Departamento de Control Interno.
- i. Departamento Social.
- j. Juzgado de Policía Local.
- k. Oficina de Desarrollo Económico Local.
- l. Oficina de Deporte.
- m. Oficina de Organizaciones Comunitarias.
- n. Oficina de la Juventud.
- o. Oficina de la Mujer.
- p. Departamento de Tránsito.
- q. Oficina de movilización.

# ORGANIGRAMA



## SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal es una unidad administrativa, a cargo del Secretario Municipal, el cual tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

También, se le reconocen las siguientes funciones específicas:

- a) Desempeñarse como secretario del concejo de acuerdo al art. 74 de la Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Firmar bajo la orden del Alcalde.
- d) Redactar y confeccionar resoluciones, oficios, decretos, memorándum, circulares, comunicaciones, etc.
- e) Revisión y despacho a la oficina de Partes de toda documentación llegada al municipio.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Coordinación de determinadas actividades como con jefes de departamentos, asistencia a reuniones, etc.
- h) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por la Ley N° 18.575.
- i) Y demás actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades y el Alcalde.

**Secretaria de Alcaldía** dependerá directamente del Alcalde, dentro de sus funciones específicas:

- a) Recibir la correspondencia y distribuir a firmas; del Sr Alcalde, Secretario municipal y/o Administradora Municipal. (cartas, oficios, decretos alcaldicios, exentos, decretos de pagos, memorándum, etc.)
- b) Foliar, fechar, timbrar, registrar y distribuir toda la documentación que remitan los diferentes departamentos y/o oficinas, para firma del Sr Alcalde.
- c) Revisar diariamente agenda y correo electrónico del Sr Alcalde, para coordinar sus actividades diarias.
- d) Agendar audiencias para el Sr Alcalde, atención de público, instituciones públicas y/o privadas.
- e) Atención de público que concurre al municipio, por motivos de audiencia con el Sr Alcalde, Administrador (a) Municipal, Secretario Municipal.
- f) Realizar rendiciones de cuenta del Sr. Alcalde para reembolso.
- g) Responder y realizar documentación que el Sr. Alcalde encomiende.
- h) Colaborar en materias que le encomiende la Administradora Municipal.

De la **Unidad de Secretaría Municipal** dependerán, la oficina de Partes y Archivo; y la oficina de Relaciones Públicas, las que tendrán como objetivo principal apoyar la gestión del Alcalde.

La **Oficina de Partes y Archivo** tendrá como objetivo principal mantener constante el flujo, control, y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.

Le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial (cartas, scanner, revistas, etc.) a las distintas dependencias unidades de la Municipalidad.
- b) Elaborar y mantener registros clasificados y actualizados de la documentación interna de la Municipalidad.
- c) Mantener archivos actualizados de toda la documentación recibida y despachada por el municipio.
- d) Llevar y conservar un archivo central de toda la documentación oficial de la municipalidad.
- e) Confeccionar decretos, oficios, resoluciones, memos, invitaciones, autorizaciones, certificados, cartas de recomendaciones, etc., que a petición del Sr. Alcalde o Secretario municipal se soliciten. Además, enviar las copias de los documentos a quienes corresponda.
- f) Transcribir de los originales los decretos y resoluciones.
- g) Mantener un registro correlativo de los decretos exento.
- h) Realizar actividades relacionadas con el Concejo Municipal como invitaciones, correspondencia, etc.
- i) Programar y coordinar reuniones o actividades administrativas del Alcalde y todo lo que ello implica como invitaciones, cóctel, excusas, agradecimientos, etc.

- j) Recepción y trasposos de llamadas telefónicas a las distintas dependencias de la municipalidad.
- k) Atención de público general, concertando audiencias y entrevistas.
- l) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde o Secretario Municipal.

La oficina de **Relaciones Públicas** tendrá como objetivo es procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio. Dentro de sus funciones específicas:

- a) Mantener informado al Alcalde de todo tipo de información relacionada con la comuna que sea publicada o transmitida a través de los medios de comunicación o directamente por los habitantes de la comuna.
- b) Prestar asesoría al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- c) Programar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del municipio y todo lo que ello implica: ceremonia, cóctel, autoridades, programa, toma de fotografías, etc.
- d) Apoyar a todas las direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad cuando la situación lo necesite.
- e) Despachar correspondencia como invitaciones, saludos, condolencias, agradecimientos, etc.
- f) Confeccionar y mantener actualizado un diario mural, que incluya todas las materias de interés para la Municipalidad.
- g) Preocuparse del protocolo en todo acto oficial.
- h) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

## **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

El administrador municipal depende directamente del Sr Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Sr Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que el propio Alcalde le imparta.
- b) Colaborar con el Sr Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Sr Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomienden en el Reglamento Interno Municipal.

## DEPARTAMENTO JURIDICO

El Departamento Jurídico es una unidad asesora, encargada de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal. Tendrá dentro de sus funciones específicas:

a) Responder a los requerimientos legales del Alcalde, del Concejo Comunal y de las unidades municipales, mediante informes jurídicos, emitidos conforme a la normativa vigente y a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

b) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.

c) Informar en derecho los Reclamos de Ilegalidad, Recursos de Protección, de Amparo y otros que se presenten en contra del municipio, de sus unidades o funcionarios, por actuaciones u omisiones municipales, y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde.

d) Informar en derecho las consultas que la municipalidad formule a la Contraloría General de la República.

e) Informar en derecho las presentaciones o reclamaciones que funcionarios o particulares deduzcan ante la Contraloría General de la República, por actuaciones u omisiones de funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones.

f) Informar en derecho los asuntos de orden legal que las distintas unidades municipales le plantee. Podrá en estos casos, requerir informe previo detallado de la unidad consultante u otra.

g) Preparar los informes, que el Alcalde se encuentra obligado a informar al Concejo Municipal, en cuanto a la adjudicación de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, y contrataciones directas de servicios para el municipio.

h) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

l) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.

j) Informar respecto a normativas emanadas del Diario Oficial, en materias que se relacionen con el funcionamiento de esta la municipalidad sus direcciones y unidades que corresponda.

## JUZGADO DE POLICIA LOCAL

El Juzgado de Policía Local, es un órgano administrativo que se preocupa de todos los asuntos judiciales de la comuna, que se refieren a la Ley N° 15.231 y otras normas legales y reglamentarias. El JPL está conformado por:

- Jueza Letrada Titular
- Secretario Abogado Titular
- Actuario – Oficial 1º
- Actuario – Oficial 2º
- Encargada oficina partes

El Juez de Policía Local es La máxima autoridad del Tribunal, debiendo además cumplir funciones y atribuciones que le confiere la Ley, asumir la calidad de Jefatura del personal del Tribunal en las relaciones internas del municipio, precalificándoles, autorizando permisos, feriados y cumplimiento con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.

El **Juez** tendrá dentro de sus funciones:

- a) Dictar sentencias a las siguiente leyes:
  - Ley de tránsito
  - Ley de alcoholes
  - Ley Registro Electoral
  - Ley General de Urbanismo y Construcción
  - Ley Consumidor
  - Ley de Bosque
  - Ley de Rentas Municipales
  - Dictar resoluciones a cada causa que ingrese y esté en tramitación, tales como redactar orden de arresto, citaciones, comparendos, resoluciones de escritos presentados por abogados, dictar oficios, etc.
  - Audiencias a infractores, abogados y otros.

Las funciones del **Secretario Abogado del Tribunal** serán:

- a) Ministro de Fe. Es quien certifica la legalidad de las actuaciones administrativas en el tribunal, inspecciones, etc.
- b) Custodia de los expedientes del tribunal, resguardo físico de los expedientes. Supervisa la entrada y salida de los expedientes.
- c) Custodia de las licencias de conducir, velar que cada licencia corresponda a la denuncia ingresada.
- d) Custodia de los permisos provisorios
- e) Hacer sentencias de la Ley de Alcoholes
- f) Hacer orden de arresto.
- g) Notificar sentencias al Registro Nacional de Conductores.

Las funciones específicas de los **actuarios oficiales Nº1 y Nº 2** serán:

- a) Tomar declaraciones, indagatorias (relatos por escrito de los hechos).
- b) Tomar audiencias de comparendos, simples y con abogados, Ley de Tránsito, Ley de Alcoholes, Ley de Bosques, Ley del Consumidor, entre otras.
- c) Notificar en tiempo y forma resoluciones de plazo.
- d) Confeccionar físicamente todas las resoluciones dictadas por el Juez.
- e) Hacer exhortos, realizar solicitudes por escrito, confeccionar permisos provisorios, certificar la salida de los mismos.
- f) Asistir a la Juez en funciones de Ministro de Fe en inspecciones decretadas, en terreno.
- g) Funciones de Receptor, notificaciones de querellas y demandas civiles, dentro y fuera de la comuna.

- h) Informar al registro nacional de conductores, sentencias cumplidas de tránsito en general.
- i) Realizar archivos expedientes con legajo respectivo al sistema computacional.

Las funciones específicas de la **Encargada de la Oficina de Partes** serán:

- a) Recibir toda la documentación ingresada por carabineros e inspectores y otras entidades públicas, expedientes, denuncias varias etc.
- b) Ingreso por escrito de toda la documentación recepcionada en el Tribunal.
- c) Ingreso de cada denuncia al programa computacional.
- d) Preparación de informe Trimestral a la Corte.
- e) Preparación de Informe Transparencia.
- f) Realizar por escrito orden de entrega de vehículo y oficio de Renta
- g) Actualizar en sistema computacional cada causa en trámite diariamente.
- h) Atención de público.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION**

La **SECPLAC**, realizará funciones de asesoría técnica al Sr Alcalde y del Concejo municipal en materias de estudios y evaluaciones propias de las competencias de ambos órganos municipales, tendrá además como objetivo planificar la acción interna y programar las actividades financieras de la municipalidad, interna y externamente, junto con elaborar el Plan de Desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la formación de propuestas, preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan comunal de desarrollo de Presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, conforme a los criterios, plazos, condiciones e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener información municipal, comunal y regional atinente a sus funciones, a fin de contar con datos respecto a estas materias.

- h) Participar en la evaluación de la totalidad de las propuestas a que llame el municipio, en conjunto con la unidad respectiva y con la comisión técnica que en cada caso se determine.
- i) Proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.
- j) Elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la unidad encargada de la planificación comunal y demás superiores jerárquicos.
- k) Impulsar el desarrollo social de la comuna a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.
- l) Orientar e impulsar el desarrollo territorial de la comuna a través de la formulación de planes, programas y proyectos, tratando de conservar, a través de ellos, el equilibrio natural de la comuna.
- m) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Comunal de Desarrollo.
- n) Proporcionar a las Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que soliciten a dicha dirección de conformidad a la Ley.
- o) Asesorar y apoyar, según el Alcalde lo disponga, a las demás direcciones en aquellas materias que sean de su competencia.
- p) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le solicite.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

La Dirección de Obras Municipales es una unidad operativa en materias relativas a permiso de edificación, en tareas de inspección sobre obras en ejecución o en uso y en tareas de ejecución de proyectos de inversión regional del municipio. Siendo además, una unidad resolutoria y fiscalizadora, en materias que la Ley General de Urbano y la Ordenanza General de Construcciones entreguen exclusivamente a su competencia y decisión. Dicha dirección tiene además las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, normas técnicas, del Plan Regulador Comunal (o seccional) y de las ordenanzas generales correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.
  2. Otorgar la aprobación necesaria a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y rurales, tanto de obras nuevas como de ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
  3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, a través del diseño y la calidad aislante de las edificaciones y loteos, preservación de áreas, quebradas, ríos, esteros y canales, ductos de gases, control de chimeneas, ducto de gases, desagües, tratamientos de aguas servidas y actividades de los servicios de utilidad pública, de seguridad y ubicación de obras de infraestructuras.

- d) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y la presentación de auxilios en emergencias que por Decreto Alcaldicio se le encomienden, señalando el tipo de alerta específico, especialmente en lo relativo a ejecución de obras de defensas, demoliciones, movimientos de tierra, acopio o retiro de materiales y utilización de maquinarias.
- e) Proponer a la autoridad superior medidas de prevención y soluciones frente a situaciones de emergencias.
- f) Confeccionar, archivar, custodiar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, planos de edificación, venta de pisos, regulador, seccionales, subdivisiones, loteos, fusiones, modificaciones de deslindes y normativa en general.
- g) Ejecutar medidas de mantención relacionadas con la vialidad urbana y rural cuando corresponda.
- h) Colaborar en la implementación de políticas ambientales dentro de la comuna con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- i) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
- j) Realizar las obras de mantención y reparaciones menores de los bienes municipales, confeccionando el presupuesto de dichas obras.
- k) Colaborar con las demás unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- l) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

**El Director de Obras Municipales** tendrá como funciones:

- a) Otorgar los permisos de ejecución de obras que se efectúan en la comuna.
- b) Recepción final de las obras o parcial de las construcciones realizadas y autorizar su uso.
- c) Velar por el Plan Regulador de la Comuna (o seccional).
- d) Dirigir las construcciones Municipales.
- e) Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad.
- f) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales en materia de plan regulador y urbanización comunal.
- g) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.
- h) Elaborar ordenanzas especiales para nombrar determinadas situaciones.
- i) Conservación del Patrimonio histórico urbano.
- j) Preocuparse por el correcto y eficiente desempeño de la Dirección de obras.
- k) Estudiar el Plan Regulador comunal (o seccional) y mantenerlo actualizado proporcionando las modificaciones que sean necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna y preparar los planos seccionales de detalle para su aplicación.
- l) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- m) Elaboración de fichas para presentación de proyectos a las diferentes vías de financiamiento, su fiscalización y tramitación hasta su etapa de aprobación.

- n) Diseñar, implementar y mantener registros y control de los proyectos ingresados al departamento y que han sido aprobados.
- o) Preparar los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda.
- p) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde.

De la Dirección de Obras Municipales dependerán además las siguientes unidades Secretaría Administrativa, Aseo y Ornato, Inspección y Bodega, las que tendrán como objetivo principal apoyar la gestión del Alcalde y contribuir al progreso de la comuna.

La **Secretaría Administrativa** cumplirá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar labores de carácter administrativo necesarias en el departamento.
- b) Controlar toda la documentación que ingrese y se despache del Departamento, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- c) Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por el departamento.
- d) Elaborar y llevar registros clasificados y actualizados de los expedientes de obras.
- e) Llevar información estadística actualizada de las construcciones de la comuna.
- f) Mantener un registro actualizado de los derechos de construcción indicado como el número de cuotas pendientes, el monto total del derecho, etc.
- g) Llevar registro actualizado de todos los documentos, decretos Alcaldicio, ordinarios, órdenes de servicio, resoluciones, memos, etc., que afecten al Departamento de Obras y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta coordinada aplicación.
- h) Cumplir todas aquellas funciones que el Director de Obras le encomiende con relación a su competencia.

La unidad de **Aseo y Ornato** tendrá como función principal mantener el aseo y ornato de la comuna, en todos aquellos aspectos que sean competencias de la municipalidad, sus funciones específicas serán:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Otras funciones que la Ley le señale o la autoridad superior le asigne.

La unidad de **inspección municipal** tendrá como objetivo principal fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcción dentro de la comuna, sus funciones específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- b) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación de la comuna que se encuentran regularizadas como también de aquellas que no se encuentren regularizadas.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación de la comuna que se encuentren regularizadas.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regule las patentes comerciales, de alcoholes e industriales, verificando mediante visitas a terreno.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.

- f) Fiscalizar y controlar, en terreno, el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y Urbanizaciones de las obras que han sido autorizada su ejecución.
- g) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que corresponda o aquellas que se ordenan expresamente.
- h) Realizar labores inspectoras en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras.

La **bodega municipal** tendrá como función principal custodiar, albergar y proteger los bienes municipales, las funciones específicas le corresponderá:

- a) Confeccionar guías de recepción y despacho de los bienes que ingresan y salen de la bodega municipal.
- b) Confeccionar tarjetas de existencia de los bienes correspondientes, manteniéndolas siempre actualizadas.
- c) Mantener un catastro de los bienes que se encuentran en la bodega.
- d) Realizar clasificaciones de los bienes que se encuentran en buen estado de aquellos que se deben dar de baja.
- e) Diseñar medidas de control que aseguren la estadía de los bienes en la bodega.
- f) Mantener la bodega municipal ordenada, aseada y en buen estado.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Dirección de **Administración y Finanzas** es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad, tendrá como objetivo principal procurar la óptima provisión, asignación de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal. Le corresponderán como funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del Personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales

A la **Dirección de Administración y Finanzas** le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la secretaria comunal de planificación y coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad de las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- e) Controlar la gestión financiera de las distintas unidades municipales, los recintos y/o de las empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- h) Cumplir con las obligaciones y funciones que se le asignan en los reglamentos de contrataciones y Adquisiciones.

De esta Dirección dependerán las unidades de **Tesorería, Rentas, Inspección, Contabilidad y Presupuesto, Remuneraciones y Personal y Adquisiciones** las que tendrán las siguientes funciones específicas:

La unidad de **Tesorería** tendrá como objetivo principal realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales. A esta unidad le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pagos de los tributos fiscales y municipales.
- d) Debe efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales, se encuentren estos morosos o no. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- e) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- f) Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
- g) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas por el Banco respectivo los fondos recaudados.
- h) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio.
- i) Diseñar, implementar y mantener un registro con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.

- j) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y antecedentes para la confección de las conciliaciones bancarias.
- k) Deberá dejar inutilizada la documentación de respaldo de los diferentes pagos mediante el estampado en dichos documentos la palabra “inutilizable” o “pagado”.
- l) Remitir, diariamente al Alcalde, un Estado de Movimiento de Fondos.
- m) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar al dpto. de finanzas.
- n) Efectuar el pago de las remuneraciones al personal.
- o) Atención de público en general.
- p) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

La Unidad de **Rentas** tendrá como objetivo principal procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, tendrá como funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.
- b) Atención de público en general.
- c) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- d) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- e) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para estos efectos.

- f) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de Capital que anualmente deben de hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- g) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- h) Efectuar notificaciones relacionadas con los ingresos de rentas municipales.
- i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de usos públicos y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.

La unidad de **Contabilidad y Presupuesto** tendrá como objetivo principal apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. Tendrá como funciones específicas:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda.

- e) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- f) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- g) Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por la autoridad controlada y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad.
- h) Elaborar el presupuesto anual de la municipalidad de acuerdo con las instrucciones impartidas anualmente por el Ministerio de Hacienda.
- i) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja (marco presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- j) Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación bancaria.
- k) Custodiar los dineros existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- l) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda.
- m) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la dependencia municipal.
- n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con SECPLAC para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- o) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos.

La unidad de **Remuneraciones y Personal** deberá procurar la optimización de la administración del personal municipal, tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) Conocer y mantener actualizadas toda la legislación y jurisprudencia aplicable al personal municipal.
- b) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- c) Ejecutar todas las acciones necesarias para la oportuna provisión de los cargos, conforme a los requerimientos y dotaciones autorizadas.
- d) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- f) Control presupuestario de los gastos del personal.
- g) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.
- h) Tramitar los nombramientos, ascensos, traslados y renunciaciones del personal municipal.
- i) Reclutar y seleccionar, sobre técnicas y legales, al personal que deba ingresar a la municipalidad.
- j) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- k) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia, atrasos, inasistencias, permisos, licencias, accidentes de trabajo, feriados legales y cumplimiento de horarios de trabajo.
- l) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, clasificaciones, medidas disciplinarias y otros.

- m) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

La Unidad de **Adquisiciones** tendrá como funciones específicas las que a continuación se detallan:

- a) Emitir órdenes de compras.
- b) Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes de las distintas unidades municipales.
- c) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- d) Mantener registro de proveedores.
- e) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- g) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- h) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados.

La **Unidad de Permiso de Circulación**, es otra unidad que dependerá administrativamente de la dirección de administración y finanzas; sus funciones específicas serán:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación en los períodos de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificados y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.

- c) Mantener un registro de los permisos de circulación tramitados (Registro Comunal de Vehículos Motorizados)
- d) Solicitar, aprobar o rechazar los permisos de Registro según la normativa legal vigente.
- e) Tramitar el otorgamiento de patentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ordenanza General de Tránsito.
- f) Requerir certificados de revisiones técnicas a los vehículos que corresponda y seguro obligatorio.

## **DIRECCION DE CONTROL**

La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene un carácter de asesor. Esta dirección tendrá como funciones principales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que se estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común municipal, y del estado de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar el Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

Además, el departamento de Control tendrá como funciones específicas:

- a) Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.
- b) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en casos de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos.
- c) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
- d) Asesorar a las distintas Direcciones y Departamentos en las técnicas propias de su área.
- e) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas de la municipalidad, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.
- f) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- g) Auditar los informes y estados financieros que la municipalidad presente a los distintos organismos externos.
- h) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilidad de las operaciones.
- i) Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.
- j) Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la municipalidad, rendiciones de cuentas por conceptos de gastos de administración y de comisiones de servicios de los funcionarios.

- k) Revisar las conciliaciones bancarias y efectuar arquezos de caja.
- l) Efectuar las auditorías que el Alcalde le encomiende.
- m) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

## DEPARTAMENTO SOCIAL

El **Departamento Social** tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio – económicos que afectan a los habitantes de la comuna en estado de necesidad manifiesta o carentes de recursos. Procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.

El departamento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesor a al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio-económicas de los grupos sociales más pobres.
- b) Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalización adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
- c) Coordinar los procesos de Ficha de Protección Social; organización, distribución, y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada.
- d) Difundir las distintas becas que otorga le Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- e) Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, subsidio único familiar, entre otros.
- f) Proporcionar la atención necesaria de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.
- g) Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afecten a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

- h) Elaborar informes sociales para las diferentes necesidades de los habitantes de la comuna que lo requieran.
- i) Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con actores relevantes como salud, educación, entre otros.
- j) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.) entregando la ayuda material necesaria.
- k) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la sección, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- l) Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencia comunales.
- m) Cumplir otras tareas que le asigne el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

El departamento de Organizaciones comunitarias tendrá como objetivo principal promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias territoriales, funcionales y de los vecinos en general para el desarrollo de la comuna.

Este departamento tendrá como funciones y objetivos específicos:

- a) Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa.
- b) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- c) Fortalece las relaciones entre los dirigentes y la municipalidad.
- d) Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal.
- e) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general.
- f) Construir el canal de comunicación, entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- g) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.

- i) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- j) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.

## **OFICINA DE LA JUVENTUD**

La **Oficina de la Juventud** será la encargada de crear e impulsar los espacios e instancias necesarias para que los jóvenes de la comuna cuenten con opciones para potenciar su creatividad y aptitudes en diversos ámbitos, artísticos, culturales, musicales, recreativo y social, favoreciendo el desarrollo integral de los jóvenes.

Dentro de las funciones que desarrollara serán:

- a) Promover el protagonismo y la autoría social de los (as) jóvenes en la generación de espacios a nivel territorial y comunal.
- b) Promover la expresión juvenil en una amplia gama de manifestaciones.
- c) Entrega de información y asesoría a los jóvenes respecto a los servicios que entrega el municipio.
- d) Canalizar y potenciar las inquietudes de los jóvenes en sus diversas manifestaciones culturales, artísticas, sociales etc.
- e) Facilitar la igualdad de oportunidades de los y las jóvenes de la comuna.

## OFICINA DE LA MUJER

La Oficina de la Mujer tendrá como objetivo impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género en el ámbito local.

Las funciones específicas que desarrollará esta oficina:

- a) Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones, programas y servicios a favor de la igualdad y equidad de las mujeres; además de sensibilizar a los diferentes actores locales sobre el tema de derechos y perspectiva de género.
- b) Promover la adquisición de herramientas, competencias laborales y de empleabilidad en las mujeres, a través de la información, capacitación y/o participación en distintas instancias de aprendizaje a nivel local.
- c) Contribuir con la disminución de los efectos dañinos ocasionados en las mujeres y los afectados indirectamente por VIF, mediante un espacio de apoyo, contención, información y orientación.
- d) Promover la creación de redes de apoyo a la labor de la oficina de la mujer, a nivel interinstitucional y/u organizacional a nivel local.
- e) Apoyo a organizaciones sociales femeninas en postulación a proyectos atingentes a temáticas de la mujer, a través de las distintas instancias gubernamentales y privadas a nivel regional, y nacional.

## DEPARTAMENTO DE CULTURA

El **Departamento de Cultura** tendrá como objetivo principal contribuir al desarrollo artístico-cultural de la comunidad, como así mismo a la promoción de las actividades en la comuna.

Este departamento tendrá como funciones específicas las que a continuación se detallan:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y proveer las inquietudes artístico-culturales en la comuna.
- b) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- c) Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales de la comuna.
- d) Fomentar, estimular y facilitar el uso de bibliografía de la biblioteca municipal.
- e) Difundir y promover el patrimonio y las actividades turísticas de la comuna.
- f) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- g) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales y de turismo tanto en el ámbito comunal como nacional, con fines de intercambios.
- h) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- i) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales.
- j) Satisfacer las necesidades de información literaria, científica, cultural de todos los miembros de la comunidad

## OFICINA DE DEPORTE

La **Oficina de Deportes** tendrá como objetivo principal procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad; tendrá como funciones específicas:

- a) Procurar, por medio del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de estas a la comunidad deportiva.
- b) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- d) Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
- e) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- f) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas de la comuna.
- g) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

El departamento de **Desarrollo Económico Local**, tendrá como objetivo orientar las acciones, políticas y programas municipales hacia un desarrollo económico local inclusivo y sustentable, abierto a una relación público privada estable y permanente, que permita la generación de redes productivas y de comercialización, a la vez de una incorporación más ágil de nuevas tecnologías y atenta a visualizar y potenciar los distintos polos de desarrollo de la comuna, fomentando además, las condiciones generales para un ambiente de emprendimiento bajo una política municipal de desarrollo económico, tendrá dentro sus función estarán:

- a) Desarrollar proyecto “Casa del Emprendedor”, coordinando las acciones de las unidades presentes dentro de ésta, Turismo, Empleabilidad y Fomento Productivo.
- b) Identificar red institucional vinculada a la gestión de DEL, con el objeto de potenciar el trabajo realizado por el departamento,
- c) Coordinar y planificar la relación con los principales departamentos municipales vinculados, tales como Organizaciones Comunitarias, Rentas, PRODESAL, Oficina de la Mujer y SECPLAC.
- d) Identificar todo tipo de organización que represente un potencial socio estratégico para la gestión de DEL,
- e) Desarrollar y mantener actualizada la Caracterización Productiva de la Comuna. (Identificación de los porcentajes de ocupación por rubro, siendo los principales: silvoagropecuario, pesca, turismo, construcción y servicios),
- f) Confeccionar, tramitar y firmar convenios de cooperación técnica y económica con organismos gubernamentales, bancos, entre otros.
- g) Desarrollar campaña de visibilización en la comunidad de DEL, sus objetivos, forma de relacionarse, ventajas, productos vinculados, etc.
- h) Elaborar y actualizar Plan de Desarrollo Estratégico Comunal,
- i) Conformar y administrar Corporación de Desarrollo Productivo para Licantén.

- j) Propiciar instancias de formación para los funcionarios de DEL, con el objeto de actualizar competencias y fortalecer las intervenciones realizadas en el territorio.

De este Departamento dependerán la oficina de turismo, oficina de empleabilidad (OMIL); Oficina de Fomento Productiva (OMDEL):

La **Oficina de Turismo**, tendrá como objetivo, impulsar, mejorar y promover la actividad turística de la comuna de Licantén, fortaleciendo tanto el desarrollo productivo de sus habitantes como los atractivos naturales y culturales.

Integrar a la comunidad en el desarrollo turístico de la comuna, así como al sector público-privado.

Dentro de las funciones específicas que desarrollará esta oficina se encuentran:

- a) Acoger y facilitar información turística para satisfacer las demandas de los visitantes y optimizar su experiencia,
- b) Desarrollar procesos de relación y seguimiento con los proveedores del sector turístico,
- c) Confeccionar y difundir material turístico comunal,
- d) Atender las quejas y sugerencias de clientes, en referencia de la oficina de turismo
- e) Ampliar la oferta de productos turísticos, mejorando la infraestructura y conectividad de las principales rutas,
- f) Desarrollar nuevos polos de atracción turística,
- g) Mejorar la promoción turística de la comuna,
- h) Promover la asociatividad, generando alianzas Públicas- Privadas,
- i) Mejorar el capital humano del sector, destinando recursos con programas de formación,
- j) Impulsar un plan para el desarrollo y de una ordenanza Turística,

- k) Promover el proceso de implementación y certificación de empresas según el sistema nacional de Calidad,
- l) Desarrollar productos turísticos sustentables.
- m) Aumentar el flujo turístico, principalmente en temporada baja.

La **Oficina de Empleabilidad (OMIL)**, tendrá como objetivo; establecer una coordinación entre la oferta y demanda de puestos de trabajo en la comuna, gestionando la búsqueda activa de empleo en sus diversos oficios y profesiones. Además de fortalecer las competencias de empleabilidad de nuestros usuarios, a través de programas de formación realizados en la unidad.

Para el logro de sus objetivos desarrollara las siguientes funciones:

- a) Inscribir cesantes con derecho a subsidio de cesantía en BNE,
- b) Inscribir desocupados en BNE,
- c) Entregar certificados de inscripción OMIL,
- d) Certificar de beneficiarios FCS,
- e) Re-certificar FCS,
- f) Coordinar encuentros empresariales,
- g) Coordinar programas de formación para usuarios OMIL, en base a la demanda recogida,
- i) Orientar Laboralmente a desempleados y cesantes de la comuna,
- j) Difundir, orientar y apoyar la postulación de programas SENCE, dentro de los que se cuentan: Formación en el puesto de trabajo (FOTRAB), Franquicia tributaria de capacitación, Bono de capacitación trabajador activo (BTA), Bono empresa y negocio (BEN) y Bono al trabajo de la mujer.

Dentro de la oficina de empleabilidad se desempeñarán dos profesionales de acuerdo a los requerimientos del convenio celebrado con SENCE, un gestor territorial y un psicólogo.

El Gestor Territorial deberá velar por fortalecer el trabajo de la oficina de empleabilidad, realizando colocaciones laborales y procesos de formación de personal de acuerdo a los requerimientos de empresas de la zona, además de colaborar con las tareas propias del área.

Desarrollara las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar visitas en terreno a empresas para la obtención de vacantes de empleo,
- b) Desarrollar proceso de seguimiento de las contrataciones,
- c) Apoyar la difusión de programas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE),
- d) Levantar necesidades de capacitación de las empresas visitadas,
- e) Realizar diagnóstico de empleo territorial, visitas y contactos a instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer la red de empleo y empleabilidad del territorio,
- f) Apoyar la programación y realización de encuentros empresariales de la oficina de empleabilidad,
- g) Ingresar las colocaciones realizadas a la BNE,
- h) Ingresar visitas realizadas a empresas a la BNE.

El profesional Psicólogo deberá fortalecer el trabajo de la oficina de empleabilidad, aportando en mejorar las competencias de entrada de los usuarios atendidos, además de seleccionar los perfiles adecuados para la demanda realizada por los mandantes. Así como también colaborar con las tareas propias del área. Sus funciones específicas serán:

- a) Realizar evaluaciones y elaborar perfiles laborales a los solicitantes de empleo,
- b) Realizar actividades de apresto laboral,
- c) Desarrollar procesos de selección,
- d) Ingresar a la BNE de cesantes,
- e) Ingresar a la BNE de gestión.

### **OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO (OMDEL)**

El objetivo de la OMDEL es apoyar a emprendedores y empresarios de la comuna de Licantén en las distintas áreas de desarrollo que requieren para tener un negocio exitoso. Las funciones específicas de la OMDEL están divididas en ocho áreas de intervención:

#### **Área Fuentes de Financiamiento**

- a) Prestar asistencia técnica profesional personalizada, tanto para la conformación de negocios como del fortalecimiento de los mismos,
- b) Prestar asesoría en la postulación a fondos públicos como SERCOTEC, FOSIS, CORFO, CONADI, entre otros,
- c) Difundir información sobre entidades crediticias públicas y privados, tales como Fondo Esperanza, Plataforma de créditos persona a persona CUMPLO, Programa de acceso al Microcrédito FOSIS, Crédito CORFO Microempresa, Santander Banefe, Fundación Banigualdad, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Banco Estado, Santander Banefe, BCI Nova, entre otros.

### **Área Formación para el emprendimiento**

- a) Desarrollar procesos de formación para el buen funcionamiento del negocio a través de cursos, seminarios, relatorías y otros,
- b) Realización de Giras tecnológicas,
- c) Orientar a emprendedores y empresarios acerca de las potencialidades productivas de la comuna y posibilidad de crear nuevos nichos de mercado.

### **Área Formalización:**

- a) Asesorar inicio de actividades ante el SII,
- b) Asesorar la obtención de permisos correspondientes a Servicio de Salud,
- c) Asesorar la obtención de permisos municipales del Departamento de Rentas,
- d) Constituir microempresas familiares a través de la ley 19.749.

### **Área Comercialización:**

- a) Crear y fortalecer de redes de comercialización de productos de la comuna.
- b) Generar procesos de habilitación para comercializar a través de Mercado Público.

### **Área Asociatividad:**

- a) Impulsar la asociatividad empresarial, con la finalidad de obtener mejores alternativas de mercado e insertarse en canales de comercialización que les permita vender o comprar en condiciones óptimas en beneficio común.

### **Área Seguimiento de iniciativas productivas:**

- a) Desarrollar procesos de seguimiento y acompañamiento principalmente de los emprendimientos con corto tiempo de funcionamiento.

**Área Mesa Público-Privada:**

- a) Coordinar e implementar planes de trabajo en pos de mejorar las condiciones de empleabilidad, emprendimiento y turismo de la comuna. Está conformada por agrupaciones gremiales, empresas de distintos tamaños, servicios públicos, municipio, entre otros.

**Área Innovación:**

- a) Potenciar en las unidades productivas la innovación de productos y de sus procesos, la captura de nuevos mercados y la consolidación en los actuales mercados, lo cual les permitirá aumento.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

Esta Dirección tendrá como objetivo o funciones principales las que a continuación se señalan:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del estado competente.
- b) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- c) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- d) Demás funciones que la Ley señale o la autoridad máxima le encomiende.
- e) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- f) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

## **DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN MUNICIPAL**

Este Departamento tendrá como objetivo o funciones principales:

- a) Llevar un catastro de todas las mantenciones, revisiones y cambio de repuestos efectuado a los vehículos institucionales.
- b) Mantener un control sobre el otorgamiento de cupones de gasolina y diesel a vehículos de propiedad municipal;
- c) Efectuar periódicamente revisión a las bitácoras de los vehículos municipales, preocupándose que estén actualizadas y analizando cometido, kilometraje y rendimiento de combustible.
- d) Preocuparse que los vehículos tengan vigentes revisión técnica, seguros obligatorios y contra terceros, permisos de circulación de vehículos.
- e) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.