

REGLAMENTO N° 14.

(Emitido el 20 de Septiembre de 2012)

FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA Y DEROGA REGLAMENTOS ANTERIORES

VISTOS:

1. Lo dispuesto y las atribuciones que me confieren los Artículos 15° al 31 y letra j) del Artículo 63° de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El mensaje de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Villarrica, en el sentido de sistematizar los textos de los reglamentos y todas las modificaciones a la fecha existentes, readecuar la estructura; asignar y complementar funciones; establecer la necesaria coordinación, reubicar unidades para una mejor aprovechamiento del personal, los recursos materiales, como asimismo, crear nuevas unidades en las cuales se deben radicar funciones muchas de las cuales actualmente el municipio las efectúa, y que sólo requiere de describirlas y reconocerlas en la actual estructura, para actuar en coordinación con la organización interna; establecer el respectivo organigrama de acuerdo a las jerarquías y nueva realidad institucional; regular y establecer un estricto orden cronológico y numérico de todas las normas dictadas por el Municipio, que permita su única e inequívoca individualización de Reglamentos y Ordenanzas Municipales; Señalar, establecer y precisar funciones en las unidades respectivas, servicios incorporados; implementar acciones para la transparencia activa de la función pública, como asimismo establecer algunas exigencias mínimas, para la prestación de los servicios municipales ceñidos a los principios rectores de la función pública tales como: legalidad, probidad, transparencia con estándares de calidad correspondientes.
3. **Reglamento N° 01** de fecha 13.01.2004; Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Villarrica.
4. El acuerdo de Sesión Ordinaria N° 19, del Concejo Municipal, de fecha 16 de Marzo de 2012; que identifica y crea el cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local.
5. El acuerdo adoptado de **Sesión Ordinaria N° 137 y Certificado N° 225** del Concejo Municipal, ambos de fecha 20 de Septiembre de 2012; que aprueba el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado del Reglamento de Estructura Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Villarrica.
6. Las demás facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico-administrativo a la estructura organizacional de la I. Municipalidad de Villarrica.
- b) La obligación de asignar funciones a las respectivas Unidades que conforman la Municipalidad de Villarrica, con el fin de procurar su efectiva y coordinada gestión, creando y reglamentando su funcionamiento tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.
- c) La necesidad de implementar adecuadamente la prestación de los servicios estructurando

manuales de funciones y formas mediante las cuales se puedan difundir y dar a conocer los servicios que el municipio ofrece a los usuarios.

- d) El imperativo de derogar cualquier otro texto que haya regido hasta esta fecha, refundir en un único texto todas las sistematizaciones del Reglamento atendiendo las actuales obligaciones que por ley le han sido asignadas al Municipio y que se establecen en el presente texto.

APRUEBASE el siguiente:

"TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA."

**TITULO I
AMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1: El presente Reglamento establecerá la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, como así también las funciones generales y específicas asignadas por la legalidad vigente, sin perjuicio de las que por el sólo ministerio de la ley deban incorporarse a las distintas Unidades y reparticiones que la conforman, regulando la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2: La municipalidad, como Corporación autónoma de Derecho Público del giro Administración Pública y Defensa, estará constituida por el Alcalde, quien será su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal, a quienes les corresponde asumir las obligaciones y atribuciones que les asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento, la Municipalidad dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 3: Al Alcalde le corresponderá la dirección, la administración superior y la supervigilancia del funcionamiento del Municipio en la forma prevista en el artículo 56 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en conformidad con las demás disposiciones de la misma ley, le otorga la atribución de velar por la observancia de los principios de legalidad y probidad administrativa en el municipio, como asimismo de transparencia de los actos administrativos y aplicar cuando correspondan las medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.

**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA**

Artículo 4: La estructura de la Municipalidad de Villarrica se conformará con las siguientes Unidades, Departamentos, oficinas y Secciones, quedando como se indica a continuación:

1.0.- ALCALDÍA

- 1.1.- Gabinete de Alcaldía.
- 1.2.- Oficina Relaciones Públicas, Comunicaciones y Prensa.
- 1.3.- Delegación de Lican Ray.

2.0.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- 2.1.- Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal.
- 2.2.- Central Telefónica.

- 2.3.- Unidad de Operaciones
- 2.4.- Sección de Inspección
- 2.5. Sección de Bodega e Inventarios

3.0.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- 3.1 Departamento de Asesorías para Asuntos Internos.
- 3.2 Departamento Juicios y Recursos Legales.
- 3.3 Departamento de Gestión de Inmuebles Municipales.
- 3.4 Departamento de Sumarios e Investigaciones.

4.0. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

- 4.1 Asesoría Urbanista
- 4.2 Departamento de Estudio y Proyectos

5.0. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

- 5.1 Departamento de Asistencia Social
- 5.2 Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 5.3 Departamento de Programas Sociales
- 5.4 Departamento de Deporte y Recreación
- 5.5 Departamento de Vivienda
- 5.6 Departamento de Desarrollo Económico Local (UDEL)
 - 5.6.1. Oficina de Negocios y de Emprendimiento
 - 5.6.2 Oficina de Desarrollo Agrícola Comunal: PRODER
 - 5.6.3. Programa de Desarrollo Local I (PRODESAL UNO)
 - 5.6.4. Programa de Desarrollo Territorial PDTI
 - 5.6.5. Departamento de Turismo
 - 5.6.5.1. Oficina de Información y Promoción Turística
 - 5.6.5.2. Oficina de Planificación y Desarrollo Turístico Comunal
 - 5.6.5.3. Oficina Municipal de Cultura y Eventos
 - 5.6.6. Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
 - 5.6.7. Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar

6.0 DIRECCIÓN DE CONTROL

- 6.1 Departamento de Control Interno
- 6.2 Departamento de Auditoría Interna.

7.0 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (D. O. M.)

- 7.1 Departamento de Urbanismo y Edificaciones
- 7.2 Sección Permisos de Obras
- 7.3 Departamento de Ejecución de Obras
- 7.4. Sección Cementerio Municipal
- 7.5. Departamento de Catastro y Registro Digital de Obras

8.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL (D. A. F.)

- 8.1. Departamento de Tesorería
- 8.2. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 8.2.1. Sección Ingresos
 - 8.2.2. Sección Egresos
- 8.3. Departamento de Rentas y Patentes

- 8.4. Departamento de Personal
 - 8.4.1. Sección Remuneraciones, Recursos Humanos y Bienestar del Personal
- 8.5. Departamento de Gestión Administrativa

9.0 SECRETARÍA MUNICIPAL

- 9.1. Departamento de Informática
- 9.2. Oficina de Partes
- 9.3. Oficina de Informaciones y Reclamos
- 9.4. Secretaría Administrativa del Concejo Municipal
- 9.5. Oficina de Ventanilla Única
- 9.6. Oficina Transparencia Municipal

10.0 DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- 10.1. Departamento de Licencias de Conducir
- 10.2. Departamento de Permisos de Circulación
- 10.3. Departamento de Estudio de Tránsito

11. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO (DMA)

- 11.1. Departamento del Medio Ambiente
- 11.2. Sección de Aseo
- 11.3. Sección Ornato
- 11.4. Sección Alumbrado Público

12.0 SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

12.1 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

12.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

- 12.3 Consejo de Directores
- 12.4 Unidad de Coordinación Técnico Pedagógico
- 12.5 Equipo Multidisciplinario del DAEM
- 12.6 Departamento de Administración y Finanzas del DAEM
- 12.7 Departamento de Educación Extraescolar del DAEM
- 12.8 Departamento de Adquisiciones e Inventario del DAEM.
- 12.9 Departamento de Recursos Humanos del DAEM.
- 12.10 Oficina de Partes del DAEM.
- 12.11 Departamento de Informática del DAEM.
- 12.12 Departamento de Operaciones del DAEM.
- 12.13 Sección Salas Cunas y Jardines Infantiles.

13.0 DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN AMINISTRATIVA INTERNA DE LA MUNICIPALDAD DE VILLARRICA

13.1. COMITÉ TECNICO ASESOR (C.T. A.)

13.2. COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL (C. E. M.)

13.3. DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES (C.C.S.)

13.4. DEL COMITÉ PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO MUNICIPAL (C. D. H)

13.5 COMITÉ DE COORDINACION AMBIENTAL MUNICIPAL (C. C. A.)



13.6 COMITÉ DE GOBIERNO ELECTRONICO (C. G. E. I)

13.7 COMITÉ COMUNAL DE EDUCACION (C. C. E)

Artículo 5: Integra, además, la Municipalidad el **Juzgado de Policía Local**, cuya organización y atribuciones se regulan, principalmente, en la Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local; y de acuerdo a la Ley N° 20.554 de 2012, se reconocerá en la Planta de Personal de la Municipalidad de Villarrica el cargo denominado "Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local", ello sin perjuicio de las demás obligaciones y derechos que tiene el personal municipal destinado y asignado al mencionado tribunal regulados y establecidos por las leyes, el Estatuto Administrativo Municipal y en el presente reglamento.

TITULO III GENERALIDADES CAPITULO I

Artículo 6: Las Unidades Municipales estarán a cargo de un Director y/o podrán estar integradas por Departamentos, que a su vez podrán estar integradas por Oficinas y estas a su vez por secciones, todas ellas dependencias consideradas necesarias para el desempeño de las funciones asignadas.

Las divisiones denominadas Departamentos podrán estar a cargo de una jefatura y/o Encargado, al igual que las Oficinas y Secciones, siempre y cuando la unidad de jerarquía superior ostente dicha categoría. En todo caso, cada una será de nivel jerárquico inferior al de la subdivisión superior que le antecede.

Artículo 7: Las subrogancias que al respecto se originen y/o deban asignarse por la implementación y aplicación del presente Reglamento deberán ser asumidas por el sólo ministerio de la ley, para lo cual, la Unidad de Personal, una vez al año, asesorará al alcalde, al Concejo y a todas las Unidades Municipales y/o en la oportunidad que lo requieran, comunicando y estableciendo el orden respectivo, dentro del personal de planta, contratado y/o del recurso humano disponible e idóneo, para prever y afrontar la prestación de los servicios municipales de manera adecuada y continua.

De la misma manera, el alcalde en la primera reunión anual de Concejo Municipal que se celebre establecerá y comunicará formalmente la subrogancia del cargo de alcalde a través de Decreto Municipal, pudiendo además, en esa misma oportunidad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 63 letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas; expresando en dicho acto administrativo cada una de las facultades que ha considerado necesario delegar en funcionarios del servicio.

CAPITULO II PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES

Artículo 8: Todas y cada una de las Unidades que conforman la Municipalidad de Villarrica en el

desarrollo, desempeño y prestación de los servicios municipales deberán atenerse al **principio de legalidad, probidad y transparencia** de la función pública, entre otros, adoptando e incorporando de pleno derecho todas y cada uno de los objetivos, funciones y atribuciones que la ley asigne y reconozca en las áreas de su competencia, propendiendo a la eficiente prestación de los servicios, a la racionalidad en la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos utilizando procedimientos armónicos y acordes con dichos principios.

Artículo 9: Para lo anterior, cada trabajador y/o funcionario municipal, independiente de su calidad contractual, tendrá el deber y la obligación desempeñar la función pública de acuerdo al más elevado concepto de integridad y de asumir en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias funcionarias, de pleno derecho, todas y cada uno de los objetivos, funciones y atribuciones que la autoridad, conforme a la ley, sus atribuciones y facultades legales, le asigne.

Artículo 10: Cada trabajador y/o funcionario municipal tendrá el deber y la obligación de conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir el marco normativo interno vigente en el municipio y propender asimismo desde sus responsabilidades, a participar en las comisiones, funciones e instancias de coordinación respectivos que en virtud de este reglamento se establecen, con un elevado compromiso de ceñirse a los sistemas de calidad, mejora de los servicios, sus respectivos procesos, sus controles de calidad de la gestión y que hayan sido adoptados por el municipio respectivamente.

Asimismo, respecto del personal municipal contratado, el alcalde deberá comprobar el requisito del artículo 10 letra f), a decir, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación, debiendo posteriormente informar y dar cuenta al respecto, a lo menos, una vez al año, al Concejo Municipal.

CAPITULO III

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDADES MUNICIPALES

1.- UNIDAD DE ALCALDIA

1.1. GABINETE DE ALCALDÍA

Artículo 11: Para todos los efectos funcionales, administrativos y de organización interna que correspondan la Unidad de Alcaldía la integrará y estará compuesta por el **Gabinete de la Alcaldía**, en consideración a las particulares funciones y objetivos que debe asumir y que no pueden ser radicados en otra Unidad sino depender excepcional y directamente del Alcalde.

El Gabinete de la Alcaldía tendrá como objetivo coordinar y colaborar en todas las labores administrativas que se deriven del funcionamiento y de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde, coordinando acciones oportunas con las Unidades Municipales y asesorando al alcalde al respecto y tendrá las siguientes funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Elaborar, organizar, administrar y/o mantener, según corresponda, la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde, estableciendo canales y/o formas para su debida difusión a las Unidades Municipales, al Concejo Municipal y a la Comunidad;
- b) Registrar y canalizar las audiencias y entrevistas que los clientes o usuarios soliciten para con el Alcalde;
- c) Registrar, canalizar las audiencias y programar periódicamente las entrevistas, referidas a temas atinentes a la función que realizan, que los funcionarios Municipales soliciten verbal, formalmente o vía correo electrónico para con el Alcalde;
- d) Elaborar las invitaciones para ceremonias y actos públicos organizados por el Municipio, como asimismo, despachar las excusas a nombre del Alcalde;
- e) Comunicar, informar y coordinar, cuando corresponda, al interior del municipio las actividades programadas, haciendo de enlace, con las Unidades municipales;
- f) Colaborar con la Unidades Municipales para coordinar, según corresponda, los programas de ceremonias públicas, especialmente del Protocolo a desarrollar y coordinar la participación del Alcalde, asesorando respecto al protocolo en las oportunidades correspondientes en que participe el Alcalde;
- g) Disponer y mantener actualizada la correspondiente información acerca del estado de tramitación de reclamos y/o peticiones formuladas por clientes usuarios, que hayan sido presentados por escrito y/o por correos electrónicos al municipio, debiendo coordinarse en sus funciones con las Unidades Municipales que correspondan;
- h) Mantener y revisar la cuenta de correo institucional o la que determine el alcalde, como asimismo, responder periódicamente los correos electrónicos según corresponda;
- i) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de prever y responder a los requerimientos de la misma;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

1.2. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIONES Y PRENSA

Artículo 12: Para todos los efectos funcionales, administrativos y de organización interna que correspondan la **Oficina de Relaciones Públicas y Prensa** dependerá excepcionalmente de la Unidad denominada Alcaldía, en consideración a las particulares funciones y objetivos que debe asumir, que requieren de máxima coordinación y de de criterios que debe definir exclusivamente la Autoridad Municipal, serán radicados en dicha Unidad y tendrá como objetivo difundir, organizar, dirigir, como asimismo, desarrollar estrategias comunicacionales tendientes a propiciar las acciones y/o actividades que efectúe el municipio y a satisfacer la necesidad de información de la comunidad, concitando su participación en las actividades y proyectos que patrocine la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Definir, establecer y ejecutar el Plan de Comunicaciones y Relaciones Públicas que haya sido

- definido por el Alcalde e incorporando además los requerimientos de todas las Unidades municipales, remitiéndolo anualmente al Concejo Municipal como a las Unidades Municipales para el adecuado conocimiento y desarrollo de las acciones y objetivos fijados en él;
- b) Servir de enlace entre el Municipio y los medios de comunicación tanto escritos, como radiales y/o televisivos, en el ámbito comunal, regional y nacional, manteniendo actualizada la base de datos y correos electrónicos correspondientes;
 - c) Realizar difusión turística de la comuna en los medios de comunicación, en coordinación con las demás Unidades Municipales que corresponda;
 - d) Elaborar y enviar el material audiovisual y/o comunicados de prensa, efectuar las inserciones en coordinación y autorizadas por las Unidades Municipales respectivas a los medios de comunicación sobre los acontecimientos, acciones municipales y las noticias definidas como de interés de la comunidad, etc.;
 - e) Llevar un archivo de prensa y hacer un seguimiento de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación de masas respecto de la gestión municipal, con las publicaciones aparecidas en los medios escritos y asimismo, con las que hayan sido efectuadas por las Unidades Municipales respectivas;
 - f) Encargarse del diseño de diversas piezas gráficas para las distintas actividades municipales y coordinar con instancias municipales la línea de diseño corporativo que se haya definido por la Municipalidad, preparando el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el municipio;
 - g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), en la mantención y actualización de la página Web del municipio, proporcionando el material electrónico, audiovisual e informativo correspondiente;
 - h) Preparar y mantener publicaciones y actualizar el material audiovisual para informar a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local;
 - i) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - j) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - k) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

1.3. DELEGACIÓN DE LICAN RAY

Artículo 13: La **Delegación en Lican Ray** tendrá por objetivo representar al Alcalde en el ámbito territorial y jurisdiccional que comprende la Localidad del mismo nombre y tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Representar al Alcalde ante las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- b) Ejecutar todas las acciones que se señalen en el Decreto de Delegación correspondiente;
- c) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne.

2.0. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 14: El **Administrador Municipal** será el colaborador directo del Alcalde en la tarea de gestión permanente del Municipio, en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal Y le corresponderán las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las Unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones que le imparta o delegue;
- b) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo (C. T. A.);
- c) Organizar y dirigir el Comité de Emergencias;
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- e) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionen con la gestión interna;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las Unidades que participen en la elaboración de Instructivos, Reglamentos, Manuales de Organización, procedimientos, de descripción de cargos y otros de regulación interna, y proponer los ajustes que éstos requieran;
- g) Establecer y mantener una estructura de comunicación y coordinación interna, con todas las Unidades Municipales, que vele por el buen funcionamiento institucional;
- h) Planificar y coordinar con otras Unidades, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de situaciones de emergencia;
- i) Rendir cuenta de los fondos de que es responsable;
- j) Colaborar con las Unidades Municipales en la elaboración e implementación de programas de mantención de la vialidad urbana y rural, y sistemas de aguas lluvias;
- k) Colaborar con las Unidades Municipales correspondientes en la administración y operatividad de maquinarias y vehículos destinados a la vialidad urbana y rural;
- l) Administrar El Museo Municipal;
- m) Administrar la Biblioteca Municipal Dictino Niño de La Horra;
- n) Administrar y/o coordinar el uso de los inmuebles municipales y/o bajo su administración, destinados al desarrollo de actividades culturales;
- o) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- p) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- q) Otras funciones que la ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 15: El Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal tendrá las siguientes funciones específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Colaborar en la optimización de la administración y el desarrollo de la organización y del personal municipal, incluido el personal de los Servicios Incorporados, acorde con los Planes y Programas estratégicos vigentes, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Administrador Municipal;
- b) Proponer las políticas generales de administración y desarrollo de los Recursos Humanos, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Administrador Municipal, con el fin de contribuir al logro de la Misión y los Planes Estratégicos del Municipio, teniendo en consideración las normas

- estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- c) Determinar criterios de desarrollo de Recursos Humanos de acuerdo a las instrucciones que imparta el Administrador Municipal, a mediano y largo plazo, con miras a la continua realización del potencial humano municipal;
 - d) Crear y desarrollar condiciones para garantizar la salud, la calidad de los servicios y la excelencia organizacional de acuerdo a las instrucciones que imparta el Administrador Municipal;
 - e) Estudiar y proponer al Administrador Municipal políticas, planes y programas orientados a mejorar la comunicación organizacional e interpersonal en el municipio con el propósito de asegurar información fluida, confiable y oportuna, en relación a la visión y misión institucional, los valores, políticas, planes, proyectos, programas, normas y procedimientos necesarios para alcanzar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios deseada;
 - f) Asegurar canales descendentes, ascendentes y horizontales de información, confiable, oportuna y necesaria para promover la armonía interna, eliminar barreras y facilitar la participación;
 - g) Participar activamente en la planificación y evaluación de sistemas y programas que faciliten el cumplimiento de las políticas de desarrollo organizacional y de los Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Personal y lo dispuesto en las Leyes N° 18.695 y 18.883, tales como:
 - 1) Reclutamiento, Selección y Programas de Incorporación;
 - 2) Programas y Sistemas de Evaluación;
 - 3) Análisis y Descripción de Cargos;
 - 4) Sistema de Calificaciones;
 - 5) Planes y programas de Higiene y Salud Ocupacional;
 - 6) Sistemas de promoción, reorientación y transferencias de puestos de trabajo;
 - 7) Sistema de información (banco de datos) de los Recursos Humanos;
 - 8) Colaborar con la implementación de Sistema de auditoría de los Recursos Humanos y de los servicios municipales;
 - 9) Colaborar en la elaboración e implementación de Programas de mejoramiento del Clima Organizacional;
 - 10) Sugerir y determinar criterios e indicadores para mejorar la motivación, participación y eficiencia dentro de la Municipalidad;
 - 11) Orientar los procesos de selección y contratación de Recursos Humanos para las unidades municipales que lo requieran de acuerdo a las normas relativas a la carrera funcionaria;
 - 12) Proponer y evaluar Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales determinados por las respectivas Unidades y en el presente Reglamento;
 - 13) Sugerir, elaborar y proponer Programas, acciones y sistemas para la detección de necesidades de capacitación y los requerimientos de las distintas unidades municipales y de los Servicios Incorporados;
 - h) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Administrador Municipal, todas aquellas materias operativas que dicen relación con el desarrollo de los Recursos Humanos de la Municipalidad;
 - i) Actuar como Secretario en las instancias de Coordinación interna, tales como: CTA, Emergencia, Calidad de los Servicios Municipales y Comité para el Desarrollo del Recurso Humano Municipal;
 - j) Informar, comunicar y difundir a los funcionarios y trabajadores municipales las resoluciones y acuerdos adoptados por las instancias de coordinación interna en las que le corresponda participar;
 - k) Promover y actuar de apoyo en las instancias de calidad de los Servicios Municipales, incluyendo a todos los servidores municipales, independiente de la calidad jurídica de sus contratos;
 - l) Coordinar, a requerimiento de Administración Municipal, las instancias las áreas operativas Municipales y/o en las oportunidades que corresponda;
 - m) Determinar criterios de diagnóstico, programación de preparación y optimización constante de

- la fuerza de trabajo para el desempeño de sus tareas de acuerdo a las instrucciones que imparta el Administrador Municipal;
- n) Mantener actualizados los manuales de descripción de cargos del municipio y proponer, en conjunto con otras unidades, las modificaciones que correspondan;
 - o) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - p) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - q) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

2.2. CENTRAL TELEFÓNICA

Artículo 16: La **Central Telefónica**, tendrá como objetivo y función específica las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir y derivar, cuando corresponda, las llamadas telefónicas, según protocolo de atención que establecerá Secretaría Municipal, contestación que inicial y obligatoriamente identificará la institución y luego el nombre del funcionario;
- b) En caso de ser necesario dejar a un cliente en espera se informará al cliente o usuario el motivo por el cual va a ponerlo en espera y deberá permitir que el cliente decida si desea esperar o si prefiere llamar nuevamente;
- c) Realizar el registro de llamadas diarias autorizadas;
- d) Mantener actualizado el listado telefónico en registro físico y digitalizado, de las Municipalidades, Alcaldes, Seremis, Ministerios, Concejales y demás autoridades, Funcionarios, Contactos frecuentes, correos electrónicos, etc. que la autoridad Municipal o su jefe directo disponga;
- e) Encargarse de mantener operativo el Fax, recepcionar y remitir oportunamente a quienes corresponda la documentación recibida a través de ese medio;
- f) Establecer la coordinación y el apoyo necesario y procedente con las Oficina de Informaciones y Reclamos (OIRS) y con todas las Unidades o servicios municipales, para los efectos de recibir y atender los requerimientos de información o reclamos respectivos;
- g) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale, o la autoridad, o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

2.3. UNIDAD DE OPERACIONES

Artículo 17: La **Unidad de Operaciones de la Municipalidad de Villarrica**, depende funcionalmente de la Dirección de Administración Municipal y tiene como objetivo principal apoyar logísticamente las diversas actividades que realizan las distintas Unidades del municipio.

El equipo logístico se conformará de acuerdo a las instrucciones del Administrador Municipal, y lo integrará, entre otros, el funcionario encargado de caminos, un equipo de choferes u operadores de las diversas maquinarias con la que cuenta el Municipio y por el personal que sea destinado a funciones específicas según se requiera y, al encargado le corresponderá efectuar las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar según requerimientos mantención de la red secundaria comunal, proponiendo planes y programas respectivos de mantención de las vías públicas urbanas no pavimentadas y caminos públicos de responsabilidad municipal;
- b) Apoyar operativamente los requerimientos de la comunidad en el ámbito del quehacer municipal, tales como: shows, reuniones con dirigentes sociales, armado de carpas y escenarios, trasladar sillas, desfiles e implementación, traslado de mesones, muebles), que se realicen por el municipio u otros que se realicen con su patrocinio;
- c) Apoyar a las Unidades municipales respectivas en la planificación, coordinación y control de acciones para prevenir y atender emergencias provenientes de desastres naturales u otros, o en ocasiones de emergencias como en caso de caídas de árboles en las rutas, inundaciones, instalación de señaléticas, etc;
- d) Organizar, disponer y dirigir de acuerdo a las instrucciones del Administrador Municipal el funcionamiento operativo de los camiones y maquinaria pesada de la Municipalidad;
- e) Programar, ejecutar y supervisar de acuerdo a las instrucciones del Administrador Municipal las reparaciones y mantenciones de camiones y maquinaria pesada municipal;
- f) Efectuar operativos especiales, sea por programas sociales, de acuerdo a las instrucciones del Administrador Municipal con el objeto de dar solución a los requerimientos de la comunidad dentro del ámbito municipal, atendiendo y asistiendo requerimientos de auxilio o asistencialidad que soliciten personas carentes de recursos o deprivadas socialmente;
- g) Apoyar logísticamente de acuerdo a las instrucciones del Administrador Municipal las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad;
- h) Denunciar ante la Unidad de Inspección y requerir se cursen las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes, en materias de su competencia;
- i) Confeccionar y mantener a requerimiento de la autoridad o las Unidades Municipales señalización para la identificación de las vías y espacios públicos, de información turística y otras de competencia municipal;
- j) Efectuar la mantención de la maquinaria en uso y asegurándose que quienes las utilicen cumplan con todas las medidas de higiene y seguridad respectivos;
- k) Sugerir y gestionar cuando corresponda la extracción o adquisición de áridos, acopiar y mantener el cuidado y resguardo del material pétreo que adquiera el municipio;
- l) Distribuir de acuerdo a las instrucciones del Administrador Municipal las solicitudes o requerimientos de trabajo de los vehículos municipales, llevando el registro respectivo;
- m) Supervisar y mantener el stock de leña en los establecimientos educacionales, la caldera o edificios municipales;
- n) Colaborar con el Encargado de Bodega, sólo respecto de las comisiones que se le hayan encargado, solicitando inventariar los materiales y productos que se adquieren y se almacenan, registrando debidamente la salida de bodega de los materiales o productos y el uso que finalmente se le otorgó al producto;
- o) Sugerir y gestionar la compra de los elementos de seguridad para el personal que labora en maquinaria y vehículos municipales, como asimismo supervisar el cumplimiento de todas las normas de seguridad que sean pertinentes en las labores que ejecute el personal a su mando;
- p) Colaborar en la realización del catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna;
- q) Mantener un registro de todas las atenciones efectuadas por requerimiento de las unidades Municipales e informarlas periódicamente a la Administración Municipal;

- r) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- s) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- t) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

2.4. SECCIÓN DE INSPECCION:

Artículo 18: La **Sección Inspección**, tendrá como objetivo la verificación del cumplimiento y fiscalización de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Tránsito, Transporte Público, Rentas Municipales, Ordenanzas Municipales y normas técnicas que regulen la urbanización y edificación en el territorio comunal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Fiscalizar que la ejecución de las obras de edificación, ampliación, remodelación y/o demoliciones, se ajusten al plano regulador de la ciudad y a las especificaciones técnicas exigidas y aprobadas por la Dirección de Obras para el respectivo proyecto;
- b) Constatar que toda edificación cuente con el permiso de la Dirección de Obras correspondiente;
- c) Constatar que todo loteo o sitio originado de una subdivisión urbana tenga las superficies mínimas indicada en el plano regulador;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la instalación y uso de los locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros establecimientos, en el territorio comunal;
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras e instalación de los locales;
- f) Planificar y controlar programas de mantenimiento de dispositivos de señalización de tránsito;
- g) Verificar que conductores, peatones y vehículos que transitan y se estacionan en las vías públicas de la comuna, lo hagan respetando las normas legales que les corresponda;
- h) Fiscalizar y revisar que las patentes municipales, ya sean permanentes, provisorias o temporales, cumplan con la legislación correspondiente;
- i) Fiscalizar la publicidad urbana y caminera en el territorio comunal, elaborar y mantener actualizado un registro o catastro de ella y de las empresas a que corresponden, el que se encontrará a disposición del departamento de Rentas y Patentes para elaborar el correspondiente giro y control de pago de los derechos pertinentes;
- j) Fiscalizar el pago de cualquier derecho municipal establecido en las Ordenanzas municipales;
- k) Programar y organizar sistemas de control y fiscalización de patentes en los límites comunales, como así también el funcionamiento de establecimientos;
- l) Verificar en terreno el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de rentas y patentes;
- m) Fiscalizar el comercio y la propaganda en la vía pública, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación, tanto vehicular, como peatonal;
- n) Fiscalizar el uso de los bienes nacionales de uso público;
- o) Mantener el Registro de infracciones cursadas;
- p) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones cursadas;
- q) Atender en terreno las denuncias que estén dentro del ámbito de su competencia;

- r) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenan clausuras, apoyando y gestionando logísticamente a la unidad que lo solicite;
- s) Elaborar, fiscalizar y actualizar el registro de cabinas telefónicas existentes en la comuna y el pago de derechos que corresponda al efecto;
- t) Colaborar en conjunto y/o separadamente con las demás Unidades municipales, Dirección de Obras Municipales, Dirección de] Tránsito, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Rentas Municipales y con cualquiera otra, cuando corresponda, y realizar fiscalizaciones, dentro del ámbito de sus facultades, para el control del cumplimiento de lo dispuesto en la diversa normativa legal de competencia municipal en conjunto con la autoridad policial;
- r) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- v) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- w) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

2.5.- SECCIÓN DE BODEGA E INVENTARIOS

Artículo 19: La **Sección de Bodega Municipal e Inventario**, tendrá como objetivo la custodia y entrega de los materiales, útiles, muebles y otros bienes municipales que se le encargue y las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener actualizados los registros de los bienes de propiedad municipal y los inventarlos valorados en precio y cantidad de los mismos;
- b) Llevar un registro actualizado del destino permanente o transitorio de cada bien mueble municipal;
- c) Mantener actualizado el registro de todos los bienes con que ha sido dotada cada oficina, dependencia y vehículo municipal, el que respaldará con un acta de recepción firmada por quien se responsabiliza de aquellos;
- d) Velar por el correcto ordenamiento, conservación, utilización y mantención de los bienes, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe a quien se hizo responsable de su uso;
- e) Orden y aseo en las dependencias destinadas al almacenaje de los bienes;
- f) Controlar que los bienes municipales sean ocupados con la finalidad para la que fueron destinados;
- g) Preparar las nóminas de los bienes y especies que se den de baja o sean rematados;
- h) Elaborar y actualizar las actas de los bienes muebles entregados a cada dependencia y velar por que se mantengan a la vista en las mismas;
- i) Inventariar todos los bienes muebles municipales, identificando a cada uno de ellos a través de un código propio, el que a su vez deberá estar adherido o marcado en forma permanente en el mismo bien;
- j) Determinar y aplicar normas de seguridad, conservación, control y manejo de los bienes mantenidos en bodega;
- k) Mantener un registro con los bienes que la Municipalidad ha entregado en arriendo y/o en comodato;
- l) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás



- Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- m) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - n) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

3.0. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 20: La **Dirección de Asesoría Jurídica**, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en materias jurídicas, y orientar a las distintas Unidades del Municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que las rigen y afectan y tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Iniciar, dirigir y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Prestar asesoría Jurídica y/o defensa de la comunidad, cuando sea procedente en resguardo del interés general de la comunidad y el Alcalde así lo determine;
- c) Informar en Derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, Concejo y/o las Unidades Municipales planteen por escrito, manteniendo un archivo actualizado de la documentación legal correspondiente;
- d) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- e) Supervisar se mantengan al día los títulos de propiedad de los bienes raíces municipales;
- f) Supervisar se mantenga actualizado el registros único de requerimientos derivados por organismos y reparticiones públicas, de las Unidades Municipales y de particulares, sobre materias que involucren aspectos jurídicos y/o que deba efectuarse pronunciamiento, corrección o informes en derecho;
- g) Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o efectuar la supervigilancia cuando este trámite sea encargado a Funcionarios de otras Unidades, sin perjuicio de la facultad que le corresponde al Departamento de Sumarios e Investigaciones;
- h) Colaborar en la redacción de los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Instructivos, Convenios, Contratos y Bases Administrativas, en conjunto con la Unidad de Control y de Administración Municipal, sin perjuicio que será la propia Unidad Municipal requirente, su Director o el encargado de la Unidad quienes deban elaborar y confeccionar el borrador y los proyectos de las respectivas bases, debiendo presentarlos en archivo físico y/o digital;
- i) Proponer al Concejo Municipal y elaborar cuando corresponda las modificaciones, los anteproyectos y las adecuaciones del presente Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Interna y/o en las oportunidades que estime pertinente realizarlo.
- j) Supervisar en conjunto con Secretaría Municipal se mantenga actualizado el archivo de Ordenanzas, Reglamentos dictados y Comodatos sobre inmuebles municipales;
- k) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda y otros que de acuerdo a la ley sean procedentes;
- l) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;
- m) Instruir acerca de la modalidad de envío y/o remisión de información referido a archivos digitales para corrección, visación o pronunciamiento jurídico;
- n) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones

cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- o) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- p) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

3.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA ASUNTOS INTERNOS

Artículo 21: Al Departamento de **Asesorías para Asuntos Internos** le corresponderán las siguientes funciones y objetivos:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener actualizado el registros único de requerimientos derivados por organismos y reparticiones públicas, de las Unidades Municipales y de particulares, sobre materias sea o no que involucren aspectos jurídicos y/o que deba efectuarse pronunciamiento, corrección o informes en derecho;
- b) Efectuar la redacción de minutas, que involucren aspectos jurídicos o cuando la complejidad del trámite así lo requiera, sin perjuicio que será la propia Unidad Municipal requirente, su Director o el encargado de la Unidad quienes deban elaborar y confeccionar el borrador y los proyectos respectivos, debiendo presentar el borrador en archivo físico y/o digital;
- c) Asesorar y prestar colaboración, a las Unidades Municipales que lo soliciten, y efectuar la supervigilancia de respuestas y/o informes en derecho a Contraloría, Servicios Públicos y/o a particulares, sin perjuicio que será la propia Unidad requirente la que presentará proyecto de respuesta y minuta basado en los aspectos técnicos propios de la competencia de esa Unidad, sin perjuicio de la respectiva visación que deberá efectuar al respecto el Asesor Jurídico, cuando este trámite sea encargado a Funcionarios de otras Unidades;
- d) Elaborar proyectos de respuestas y efectuar en la oportunidad respectiva, informes sobre asuntos legales de carácter interno bajo la supervisión o que ordene del Asesor Jurídico manteniendo un archivo físico y/o digital actualizada de la documentación legal correspondiente que ha servido de base para la respuesta;
- e) Establecer modalidad, sea física y/o electrónica para remitir periódicamente información a los clientes usuarios del Municipio respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- f) Mantener para uso de las unidades municipales respectivas formatos digitales, de modelos y minutas, para estandarizar procedimientos y trámites jurídicos;
- g) Colaborar con las Unidades Municipales cuando lo soliciten, en la redacción de los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Instructivos, convenios, contratos y bases administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto tiene el Administración Municipal y la Dirección de Control sin perjuicio de que será la propia Unidad Municipal requirente, su Director como el encargado de la Unidad quienes deban elaborar y confeccionar el borrador y los proyectos de las respectivas bases, debiendo presentarlos en archivo físico y/o digital;
- h) Mantener actualizado un registro de las Ordenanzas dictados por el Municipio en conjunto con la Secretaría Municipal;
- i) Mantener actualizado un registro de Reglamentos dictados por el Municipio en conjunto con la Secretaría Municipal;
- j) Disponer y mantener actualizada la correspondiente información acerca del estado de tramitación de reclamos y/o peticiones formuladas por clientes usuarios, que hayan sido presentados por escrito y/o por correos electrónicos al municipio, que involucren



- pronunciamientos jurídico, debiendo coordinarse en sus funciones con las Unidades Municipales que correspondan para los efectos de asegurar que se haya emitido respuestas;
- k) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - l) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - m) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

3.2.- DEPARTAMENTO JUICIOS Y RECURSOS LEGALES

Artículo 22: Al **Departamento de Juicios y Recursos Legales**, le corresponderán las siguientes funciones y objetivos:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y llevar un listado o registro de los juicios, físico y digitalizado, estado de tramitación en las respectivas instancias que estén radicadas en los que la Municipalidad sea parte o tenga interés, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Asesor Jurídico;
- b) Informar periódicamente sobre el estado de los juicios, Recursos legales tales como de ilegalidad y otros al Alcalde; y al Concejo Municipal, siempre que con ello no se pongan en riesgo estrategias para resguardar los derechos que deba hacer valer el municipio ante otras instancias;
- c) Asesorar técnicamente a la autoridad Municipal, cuando lo solicite, para efectuar respuestas que recaigan sobre peticiones que involucren aspectos jurídicos estatutarios;
- d) Informar en Derecho todos los asuntos legales de carácter interno que el Asesor Jurídico ordene manteniendo un archivo físico y/o digital actualizado de la documentación legal correspondiente;
- e) Establecer modalidad, sea física y/o electrónica para remitir periódicamente información a los clientes usuarios del Municipio respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- f) Efectuar la supervigilancia de respuestas de carácter jurídico legal, referidas a reclamos efectuados por particulares, cuando este trámite sea encargado a Funcionarios de otras Unidades, y que al efecto soliciten el apoyo;
- g) Colaborar con las Unidades Municipales cuando lo soliciten, en la redacción de los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Instructivos, convenios, contratos y bases administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto tiene Administración Municipal y la obligación que le asiste a la propia Unidad Municipal requirente, su Director o al encargado de la Unidad quienes deban elaborar y confeccionar borradores y proyectos remitiéndolos en archivo físico y/o digital;
- h) Mantener actualizado el registro y respaldo digital de las acciones legales respectivas, sean que hayan sido efectuadas por el Municipio u otras entabladas por terceros, sea respecto de la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, y otros respectivamente;
- i) Colaborar con la documentación que corresponda para realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles cuando el Director de Asesoría Jurídica así lo disponga y si

- fuere del caso asumir la tramitación y supervisión si aquel trámite se deba ser judicializado;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

3.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES.

Artículo 23: Al **Departamento de Gestión de Inmuebles Municipales** le corresponderán las siguientes funciones y objetivos:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener el registro físico y digitalizado del catastro de las propiedades e inmuebles municipales;
- b) Mantener, procurar y gestionar estén enroladas las propiedades e inmuebles municipales;
- c) Efectuar, cuando corresponda, los registros, traslados de escrituras y títulos de los inmuebles municipales y requerir las inscripciones respectivas ante los organismos que corresponda;
- d) Coordinarse con las Unidades Municipales respectivas para disponer de los recursos que se requieran para ejecutar las inscripciones a favor del municipio;
- e) Asesorar y coordinarse con las Unidades Municipales respectivas para realizar las gestiones pertinentes para la enajenación de bienes inmuebles municipales;
- f) Asesorar a las Unidades Municipales respectivas para la elaboración de bases de remate y licitación de bienes inmuebles municipales;
- g) Asesorar a la autoridad municipal y a las Unidades Municipales respecto de la procedencia de realizar estudios de títulos de los inmuebles municipales o cuando exista interés del municipio respecto de su probable adquisición, expidiendo informe fundado al efecto, para el caso que su complejidad y costo se requiera externalizar dicho trámite;
- h) Asesorar a la autoridad Municipal y a las Unidades Municipales sobre las gestiones para la compra y las expropiaciones de bienes inmuebles cuando el Asesor Jurídico así lo disponga;
- i) Asesorar y colaborar con las Unidades respectivas en la redacción de escrituras y comodatos estableciendo formas y modalidades sobre las cuales deben cumplirse los requisitos legales aplicables, de acuerdo a los criterios e instrucciones del Asesor Jurídico Municipal;
- j) Redactar y/o revisar las autorizaciones que corresponda otorgar a la autoridad municipal, en su calidad de propietario, para gestionar las instalaciones de servicios básicos u otros en que sean procedente a las instituciones comodatarias de inmuebles municipales;
- k) Asesorar a la autoridad y al Concejo sobre las posibles o eventuales incorporaciones de bienes inmuebles, al dominio municipal, tales como áreas de equipamiento, traspaso o incorporación desde entidades fiscales o estatales;
- l) Supervisar e informar a lo menos una vez al año a la autoridad Municipal y al Concejo respecto del estado, uso, conservación, utilización y mantención de todos los bienes inmuebles entregados en comodato a las organizaciones respectivas, como asimismo si se han ajustado al o los acuerdos y términos que fue pactado, teniendo el funcionario encargado de esta Unidad municipal, para estos efectos, el carácter de ministro de fe;
- m) Asesorar a la autoridad Municipal y colaborar con las Unidades Municipales que lo requieran respecto de las formas y modos de afectar áreas de equipamiento y/o administrar los bienes inmuebles municipales y los bienes nacionales de uso público;
- n) Supervisar e informar formalmente a la autoridad y al Concejo Municipal en la oportunidad

- respectiva, el cumplimiento de los plazos estipulados en los respectivos contratos de comodatos u otros que se hayan celebrado y que recaigan sobre inmuebles municipales;
- o) Mantener el registro en formato físico y digital de las concesiones solicitadas y concedidas al Municipio,;
 - p) Mantener y actualizar el registro de Permisos municipales que recaigan sobre bienes nacionales de uso público;
 - q) Asesorar y sugerir a la autoridad y las Unidades Municipales cuando lo requieran, sobre la procedencia o negativa, permitir o denegar actividades que recaigan sobre bienes nacionales de uso público;
 - r) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal;
 - s) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - t) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

3.4. DEPARTAMENTO DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES.

Artículo 24: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá bajo su dependencia directa el **Departamento de Sumarios e Investigaciones**, que tiene por finalidad realizar las investigaciones y sumarios administrativos que ordene el Alcalde, como asimismo la custodia y digitalización, en la forma y oportunidad que corresponda, de los expedientes respectivos. Sus funciones y objetivos son los siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las investigaciones y sumarios administrativos que disponga el alcalde;
- b) Llevar un control sistemático de los procesos incoados que estén siendo tramitados por los fiscales o funcionarios investigadores;
- c) Custodiar los expedientes sumariales afinados y/o de aquellos registrados por la Contraloría General de la República;
- d) Organizar, orientar y establecer un sistema de procedimientos para la correcta elaboración de los actos administrativos correspondientes a los que deberán atenerse los funcionarios para la ejecución de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias;
- e) Confeccionar los decretos alcaldicios que guarden relación con los procedimientos disciplinarios y asesorar a quienes al respecto lo requieran;
- f) Proponer al Alcalde la nómina de todos los funcionarios idóneos del municipio, incluidos los de servicios incorporados, para actuar como funcionarios Investigadores o Fiscal de sumarios cuando corresponda;
- g) Efectuar cuando corresponda la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, respectivamente;
- h) Informar periódicamente sobre el estado de los sumarios al Alcalde y al Concejo Municipal, siempre que con ello no se haga peligrar el secreto sumarial;

- i) Asesorar y supervisar a las Unidades Municipales y servicios incorporados respecto de la instrucción de sumarios e investigaciones y colaborar en la redacción cuando corresponda de los actos jurídicos que sean pertinentes;
- j) Asesorar a la autoridad, a través de informe fundado, para denunciar al Ministerio Público, o formular la denuncia a los Tribunales de Justicia que corresponda, cuando se verifique en los respectivos procesos sumariales que los hechos investigados, además de constituir irregularidades administrativas revisten caracteres de delitos;
- k) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- l) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- m) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

4.0. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

Artículo 25: La **Secretaría Comunal de Planificación**, tendrá como función asesorar al Alcalde, al Concejo y evaluación propia de los órganos municipales en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas, coordinación, estudio y evaluación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la comuna y tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de la estrategia de trabajo municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar técnicamente al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre esas materias al Concejo, en los meses de marzo y septiembre de cada año en conformidad a lo dispuesto en el art. 21 c) de la Ley N° 18.695;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones técnicas permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales en relación con el PLADECO;
- e) Fomentar y propiciar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- f) Recopilar, asegurar y mantener la información Comunal y Regional atinente a sus funciones, en registro físico y digital y que ha servido de base o fundamento para la función municipal;
- g) Recibir, autorizar, mantener y asegurar de que realice oportunamente la actualización de la información y el contenido de la página Web del municipio;
- h) Establecer los criterios de censura y/o accesibilidad a sitios de internet de acuerdo a las necesidades que las Unidades Municipales requieran;
- i) Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras Unidades municipales, en la elaboración y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos municipales y fondos concursables;



- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

4.1. ASESORÍA URBANISTA

Artículo 26: Adscrito a la Unidad de Secretaría de Planificación se encontrará la **Asesoría Urbanista**, a quien le corresponde asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de promoción del desarrollo urbano y estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan Regulador Comunal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar y elaborar el plan regulador de la comuna y coordinarse con la Dirección de Obras con el fin de mantenerlo actualizado, proporcionando los proyectos de modificaciones necesarios que procuren la óptima utilización de los espacios en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
- b) Asesorar e informar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas, en materias de plan regulador y urbanización comunal;
- c) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- d) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- e) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

4.2.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROYECTOS.

Artículo 27: El **Departamento de Estudio y Proyectos** tendrá como objetivo el estudio, asesoramiento, coordinación e implementación de los proyectos de desarrollo comunal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Servir de apoyo y asesorar técnicamente a las diferentes Unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados;
- b) Elaborar las bases generales y específicas de los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento municipal respectivo;
- c) Orientar a la comunidad, en especial a dirigentes de organizaciones vecinales, funcionales, de

- d) desarrollo comunal, etc., sobre procedimientos para la postulación de proyectos de inversión; Elaborar proyectos y mantener banco de proyectos para ser postulados a diferentes fuentes de financiamiento;
- e) Confeccionar y supervisar los contratos referentes a estudios de inversión;
- s) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.0. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

Artículo 28: La **Dirección de Desarrollo Comunitario**, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, la coordinación de acciones e implementación de los diversos programas, políticas locales y gubernamentales, para beneficio social de la comunidad y su correspondiente difusión y tendrá las siguientes funciones específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales que lo requieran, en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- b) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo, turismo y promover la integración de la comunidad, como asimismo, la igualdad de oportunidad entre el hombre y la mujer;
- c) Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar acciones que procuren su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas y proyectos sociales;
- d) Promover y coordinar con otras entidades públicas y privadas, acciones tendientes a cumplir con sus funciones;
- e) Supervisar y coordinar con el Servicio de Vivienda y Urbanismo, la Oficina de Vivienda;
- t) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 29: El **Departamento de Asistencia Social**, tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna procurando brindar las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor

calidad de vida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar diagnósticos que le permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas sociales, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social a través del sistema CAS 2;
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situaciones de extrema pobreza de la comuna y de necesidad manifiesta, conjuntamente con otras Unidades de la municipalidad;
- d) Canalizar y hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del gobierno, tales como subsidios, pensiones asistenciales, etc., orientándolos a las necesidades e informando a la comunidad acerca de los servicios que existan;
- e) Atender y auxiliar transitoriamente, prestando asistencia social paliativa en situaciones de emergencia o cuando se trate de casos sociales de necesidad manifiesta que afecten a las personas de la comuna, organizando y coordinando con las instancia de coordinación municipal correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas de voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad;
- g) Colaborar para desarrollar programas de becas Municipal, Alumno Rural Destacado, y otras que administre el Municipio;
- h) Mantener actualizado el catastro de sectores marginales;
- i) Mantener un registro actualizado de las atenciones y prestaciones sociales otorgadas;
- u) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 30: El **Departamento de Organización Comunitarias**, tendrá como objetivo promover la organización, legalización, consolidación, desarrollo y participación activa de las organizaciones comunitarias, apoyar las iniciativas de los vecinos en general, entregando orientación e información para su mejor funcionamiento en el desarrollo de objetivos de beneficio comunal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Definir y establecer nexos de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias y sociales de la comuna;
- b) Coordinar, desarrollar, ejecutar acciones y/o proyectos, programas, talleres prestando asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentando su apoyo y el desarrollo organizacional, legalización y participación en el Municipio;
- c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las

- d) formas de solucionar los problemas comunales que los afectan;
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulen la creación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- e) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su constitución y funcionamiento;
- f) Promover la creación y funcionamiento de centros sociales y sedes comunitarias;
- g) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y nóminas de sus dirigentes representantes;
- h) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 19.418;
- i) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- j) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- k) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 31: El **Departamento de Programas Sociales**, tendrá como objetivo encargarse de coordinar los distintos programas sociales que tenga a cargo el municipio, y que no hayan sido radicados en otra Unidad, contribuyendo a implementarlos y difundirlos a la comunidad, en concordancia con los respectivos convenios marcos en todo cuanto no fuere contrario a los objetivos y a las normas legales que rigen y que afectan al Municipio:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Contribuir a coordinar, implementar y satisfacer las necesidades de la Comunidad, según los criterios de la DIDECO, con otras entidades, o con otras Unidades municipales, según corresponda, los siguientes programas:
 - 1) Oficina Comunal de Información al Consumidor,
 - 2) Programa de prevención de la drogadicción,
 - 3) Programas de acciones a favor de la mujer,
 - 4) Programas de acciones a favor de la infancia,
 - 5) Programa de acciones a favor de la juventud,
 - 6) Programas de acciones a favor del adulto mayor,
 - 7) Programas de intermediación en capacitación laboral y acciones a favor de la discapacidad,
 - 8) Desarrollar programas de becas Presidente de la República e Indígena,
 - 9) Programa Chile solidario (Incluye programa Puente),
 - 10) Colaborar con las demás Unidades municipales, cuando corresponda, proponiendo criterios de planificación tendientes a satisfacer necesidades sociales;
- b) Hacer difusión y orientar a la comunidad respecto de los distintos beneficios de programas sociales que imparte el Municipio, ciñéndose en todo lo demás al acuerdo o convenio marco respectivo;
- c) Organizar el sistema de estratificación social CAS 2 y su evaluación periódica;
- d) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de

- clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- e) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.4. DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 32: El **Departamento de Deporte y Recreación**, tendrá como objetivo procurar, a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas generando espacios para el desarrollo de las diversas manifestaciones recreativas de integración con la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivo-recreativas en la comuna;
- b) Elaborar, presentar, ejecutar y supervisar, según corresponda, los programas relacionados con eventos deportivos y recreativos en la Comuna, que requieran de financiamiento total a parcial del Municipio;
- c) Colaborar en la asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna y a las Unidades Municipales que lo requieran;
- d) Planificar, coordinar y ejecutar actividades extraescolares de los alumnos de los establecimientos educacionales municipalizados;
- e) Elaborar y presentar proyectos a Chile Deportes en sus distintas instancias y otras instancias relacionadas, según corresponda;
- f) Elaborar programas de capacitación técnica y la ejecución de prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna;
- g) Coordinar y fomentar la participación de otras entidades públicas o privadas en la realización de actividades deportivas y recreativas en beneficio de los habitantes de la comuna;
- h) Mantener y programar instancias de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y habitantes de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen;
- i) Proponer y asesorar, cuando se le requiera por la Autoridad y las Unidades Municipales respecto de la administración de los recintos deportivos municipales o de aquellos que posea y/o sean incorporados al municipio en virtud de comodatos o convenios y proponer los respectivos reglamentos de uso;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la Pagina web institucional;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.5. DEPARTAMENTO DE VIVIENDA:

Artículo 33: El **Departamento de Vivienda Municipal**, tendrá como objetivo contribuir al fomento,

desarrollo, difusión de las acciones, proyectos, programas y políticas para asegurar postulación, obtención y acceso a la vivienda de los habitantes en la comuna y tendrá los siguientes objetivos:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Gestionar el desarrollo de los planes de la vivienda en la comuna en concordancia con las políticas habitacionales, nacionales, regionales y comunales, y con los organismos públicos y privados competentes;
- b) Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la elaboración y postulación a proyectos habitacionales;
- c) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad;
- d) Preparar y actualizar el Banco de Proyectos, de acuerdo a las áreas de intervención comunal y los recursos existentes;
- e) Apoyar y asesorar técnicamente, en la elaboración de proyectos, a las demás unidades municipales;
- f) Apoyar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de las Bases Administrativas y especificaciones técnicas de proyectos habitacionales a licitar, independiente de la fuente de financiamiento;
- g) Realizar el diagnóstico y asesoramiento al alcalde y al Concejo respecto de la vivienda social de la comuna;
- h) Difundir y actuar coordinadamente con los Planes, Programas y Políticas de Vivienda, tanto comunales como gubernamentales, para posibilitar a los postulantes idóneos acceder a los subsidios habitacionales;
- i) Asesorar y organizar a grupos de familia sin casa de la Comuna para postularlos a los programas de vivienda o de SERVIU;
- j) Proponer y firmar convenios para la formulación de proyectos de vivienda;
- k) Coordinar y tramitar de acuerdo a las normas reglamentarias y legales las postulaciones a los subsidios habitacionales;
- l) Asesorar, fomentar y monitorear el ahorro voluntario para la postulación a vivienda y los antecedentes respectivos de los comités patrocinados por la EGIS Municipal;
- m) Apoyar a las Unidades Municipales y a los postulantes, en sus distintas etapas, en el área social y técnica el desarrollo de los proyectos de viviendas sociales de la comuna;
- n) Coordinar y armonizar con criterios técnicos las demandas y/o proposiciones de los postulantes sobre planificación urbana que ha establecido el municipio;
- o) Diseñar, preparar y/o requerir de las respectivas Unidades Municipales los antecedentes que permitan la ejecución de los proyectos, patrocinados por la EGIS Municipal, referidos a la ampliación y mejoramiento de vivienda social de la comuna;
- p) Asesorar, orientar y elaborar acciones y programas específicos para asistir a los comités de vivienda de la comuna, en lo respecta a su organización y/o procesos de postulación a vivienda;
- q) Promover y facilitar la formación y funcionamiento de comités de viviendas prestándoles la Asistencia Técnica necesaria;
- r) Promover y/o difundir los programas habitacionales a las organizaciones Sociales de la comuna y través de todas las instancias de información municipales;
- s) Supervisar las labores del personal municipal a su cargo referidos en conformidad a los objetivos y fines de la Unidad de Vivienda;
- t) Supervisar, promocionar, realizar y garantizar a las Unidades y usuarios todas cada una de las funciones de la EGIS municipal;
- u) Capacitación y preparación a los grupos familiares favorecidos con proyectos de inversión a programas sociales de Gobierno, en forma personalizada de los beneficios que reportan los mismos;

- v) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- w) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- x) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)

Artículo 34: El **Departamento de Desarrollo Económico Local** estará encargado de fomentar, promover, y potenciar el desarrollo económico local para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, mediante la coordinación de todos los instrumentos, programas de fomento productivo tanto públicos como privados y que estén disponibles en la comuna sus funciones serán:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, desarrollar, administrar y supervisar la acción de las Unidades incorporadas a UDEL, como asimismo, de los diferentes Programas de Fomento y Emprendimiento Productivo que desarrolle el Municipio sea en forma directa y/o en convenio con otros organismos del Estado;
- b) Fomentar actividades y acciones para el desarrollo de la creatividad, innovación y el emprendimiento productivo en el más amplio espectro en la comuna con el fin de permitir a sus habitantes lograr, acceder y mejorar sus ingresos en forma sustentable;
- c) Establecer nexos, generar estrategias y estructurar asesorías y redes de contacto entre las organizaciones de productores locales e inversionistas acrecentando oportunidades a emprendedores e instituciones públicas y privadas afines, y la creación de un ambiente favorable para la inversión y la generación de nuevos negocios;
- d) Promover y coordinar en las unidades adscritas a la UDEL lo referido a la formación, capacitación, desarrollo y fomento del empleo de las personas de la comuna, sea mediante el diseño programas específicos y puntuales orientados a los emprendedores o que faciliten la inserción laboral estable, respectivamente;
- e) Fomentar y promover acciones y programas municipales con la microempresa comunal, facilitándoles las oportunidades y alianzas estratégicas que se dispongan, para la competitividad, el desarrollo, promoción y venta de productos y servicios;
- f) Colaborar con las demás Unidades municipales cuando sea requerido, respecto del desarrollo económico proponiendo criterios de planificación fundado en datos disponibles tendientes a satisfacer necesidades sociales;
- g) Administrar y coordinar cuando corresponda según la normativa municipal vigente, la instalación de ferias artesanales y/o de exhibición y venta de productos locales en general, en bienes nacionales de uso público o en terrenos municipales, sean estas de carácter transitoria o permanente, cuando sean actividades originadas en unidades adscritas a la UDEL;
- h) Mantener actualizado el catastro de artesanos y emprendedores locales adscritos y/o beneficiarios de programas de fomento municipales;
- i) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás

Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- j) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- k) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.1 OFICINA DE NEGOCIOS Y DE EMPRENDIMIENTO

Artículo 35: La **Oficina de Negocios y Emprendimiento** tendrá como objetivo promover y apoyar el emprendimiento y la microempresa local, a través de los instrumentos de fomento productivo públicos y privados que estén disponibles en la comuna, mediante acciones de capacitación, obtención de financiamiento, formalización, comercialización, innovación y/o cualquier otra acción tendiente al desarrollo de estas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar el emprendimiento y la microempresa facilitando su acceso a los instrumentos de fomento productivo disponibles tanto público como privados;
- b) Fomentar la organización de los microempresarios atendidos e integrados a los Programas e instrumentos productivos manteniendo actualizado el Registro Comunal de Microempresarios, por áreas o servicios productivos;
- c) Vincularse continua y formalmente, a través de convenios, con los organismos del Estado y privados que promuevan y apoyen el fomento productivo local;
- l) Apoyar la organización y desarrollo de los emprendedores y microempresarios locales, efectuando asesorías respecto de postulaciones a recursos financieros, en los rubros de servicios, producción y venta de sus bienes, respectivamente;
- d) Implementar acciones para la capacitación de los emprendedores y microempresarios locales.
- e) Apoyar y coordinar iniciativas relacionadas con la comercialización, la innovación y desarrollo en general, de emprendedores y microempresarios locales;
- f) Administrar y coordinar cuando corresponda, y según la normativa municipal vigente, la instalación de ferias artesanales y de productos locales en general, en bienes nacionales de uso público o en terrenos municipales, sean estas de carácter transitoria o permanente;
- g) Mantener actualizado el catastro de artesanos y emprendedores locales;
- m) Asesorar, orientar en el marco legal respectivo aplicable respecto de la creación de asociaciones, fundaciones, sindicatos, etc., y procurar la diversificación para la producción, mejora de los productos bienes y servicios su intermediación y comercialización de los microempresarios comunales;
- n) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- o) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- p) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.2. OFICINA DE DESARROLLO AGRÍCOLA COMUNAL (PRODER)

Artículo 36: La **Oficina de Desarrollo Agrícola Comunal**, (PRODER) tendrá como objetivo general procurar las condiciones necesarias para el desarrollo personal, social y productivo de los pequeños agricultores de la comuna de Villarrica adscritos al programa, dirigiendo su participación, optimización de los recursos disponibles, buscando nuevas alternativas para mejorar la producción agrícola y la calidad de vida de los pequeños agricultores de la Comuna de Villarrica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Intensificar la participación de los pequeños agricultores procurando el mejoramiento del nivel tecnológico en los rubros de producción y alimentación animal, hortalizas, chacras, frutales, preparación del suelo y apuntando a la solución de sus problemas para mejorar sus recursos y afectar favorablemente su calidad de vida;
- b) Procurar la diversificación predial individual;
- c) Procurar mejorar la comercialización de los excedentes de la producción;
- d) Fomentar la organización de los agricultores integrados al Programa;
- e) Hacer de nexo técnico entre la municipalidad y los sectores rurales atendidos por el Programa;
- f) Efectuar charlas, talleres, jornadas de capacitación y técnicas de interés y la confección de cartillas o escritos técnicos;
- g) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- h) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.3. PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL I (PRODESAL UNO)

Artículo 37: El **Programa de Desarrollo Local PRODESAL**, tendrá como objetivo general, crear condiciones para que los(as) pequeños(as) productores(as) agrícolas y/o campesinos(as), que poseen menor grado de desarrollo productivo, desarrollen capacidades e incrementen su capital productivo, permitiendo con ello optimizar y desarrollar sus sistemas productivos, aumentando sus ingresos silvoagropecuarios y/o los generados por actividades conexas, y mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) **Propiciar el autoconsumo y subsistencia:** desarrollar capacidades para generar productos relacionados con la actividad silvoagropecuaria, asegurando la alimentación de la familia, manteniendo o reproduciendo su sistema de producción, y potenciando la venta de sus excedentes al mercado.
- b) **Fomentar la Producción de excedentes para la venta:** desarrollar capacidades de gestión productiva y de inversiones, para mejorar los sistemas productivos, generando con ello ahorro de egresos y mayores excedentes para la venta al mercado.

- c) **Desarrollar competencias emprendedoras:** desarrollar capacidades de gestión productiva y empresarial, permitiendo adquirir capital de inversión para iniciar a pequeños emprendimientos de negocios, articulándose en forma sostenible a diferentes mercados.

5.6.4. PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA (PDTI)

Artículo 37: El Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI tendrá como objetivo facilitar el proceso de desarrollo de las familias indígenas pertenecientes a comunidades indígenas, asociaciones indígenas y grupos de hecho, mediante métodos de intervención participativa, que les permitan el aumento de la producción y productividad de forma sustentable de sus sistemas productivos y el desarrollo de capacidades de gestión, para comercializar en forma más ventajosa sus productos en el mercado.

5.6.5. DEPARTAMENTO DE TURISMO

Artículo 38: El Departamento de Turismo, tendrá como objetivo posicionar a la comuna de Villarrica como destino turístico de nivel nacional e internacional propiciando la coordinación de todos los actores involucrados, aprovechando las sinergias que se producen por la acción público-privada en el turismo, mediante la creación de nuevos y mejores productos, mejorando la calidad de los servicios turísticos, fomentando su crecimiento, mejorando cualitativa y cuantitativamente la promoción turística y la calidad de la oferta, potenciando la inversión y velando por el desarrollo sustentable de la actividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar Al alcalde y al Concejo Municipal en materia de Turismo en la comuna;
- b) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del turismo en la comuna;
- c) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, en su calidad de Organismo Técnico especializado a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna;
- d) Implementar sistemas de información y comunicación con el sector público y privado, vinculado a la industria turística nacional y local;
- e) Mantener información actualizada y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna;
- f) Realizar estudios sobre su desarrollo potencial turístico de la comuna;
- g) Crear programas sociales con la finalidad de dar oportunidades a los habitantes de la comuna de bajos ingresos para acceder al turismo;
- h) Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, decretos, convenios y contratos que mantenga el municipio con terceros en materias relacionadas con el turismo;
- i) Coordinar con organizaciones del sector público y privado, la realización de eventos que tengan relación con el turismo;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.5.1. OFICINA DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.

Artículo 39: La **Oficina de Información y Promoción Turística**, será funcionalmente dependiente del Departamento de Turismo y le corresponderá la promoción y difusión de la comuna como destino turístico y la coordinación de eventos relacionados con el turismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS SERÁN:

- a) Asesorar al alcalde y también al concejo en el tema de difusión y promoción turística cuando se le requiera;
- b) Recopilar y actualizar la información turística de la comuna, región y del país en forma permanente;
- c) Sugerir contenidos para la elaboración del material para la difusión turística de la comuna;
- d) Mantener estadísticas de atención de público respecto de su atención y trabajo diario (turistas atendidos, correos electrónicos y llamados de teléfonos contestados);
- e) Supervisar el trabajo de los informadores dependientes de la oficina;
- f) Implementar, fomentar y coordinar alianzas con el sector público y privado de la comuna para elaboración de estrategias de difusión;
- g) Llevar control de stock de la folletería y material de información en general;
- h) Participar en Ferias, Exposiciones y taller denominados Workshop, cuando así lo determine la autoridad;
- i) Mantener coordinación con la Oficina de Planificación Turística para efectos del cumplimiento de sus objetivos;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.5.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TURISTICO COMUNAL.

Artículo 40: La función principal de la **Oficina de Planificación y Desarrollo Turístico Comunal**, será funcionalmente dependiente del Departamento de Turismo y le corresponderá la realización de acciones tendientes a ofrecer la comuna como destino turístico, mediante el mejoramiento de la calidad y la creación de nuevos productos turísticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS SERÁN:

- a) Asesorar al Municipio en la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Turístico Comunal y del Presupuesto Municipal en materia turística, aportando datos y la información que al efecto disponga y que se le requiera para la toma de decisiones;
- b) Conocer y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones que el presupuesto municipal considere relacionados con el turismo;
- c) Realizar análisis y evaluaciones de la situación de desarrollo turístico de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales, conservando y manteniendo los registros correspondientes;

- d) Implementar sistemas de información y comunicación con el sector público y privado, vinculado a la industria turística nacional y local, en materia de planificación turística;
- e) Mantener estrecha relación y coordinación con la Oficina de Información Turística;
- f) Fomentar la capacitación en competencias de interés turístico de las personas que prestan servicios directa o indirectamente relacionados con la actividad turística de la comuna;
- g) Coordinarse con la oficina de Información turística;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.5.3. OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y EVENTOS

Artículo 41: La **Oficina Municipal de Cultura y Eventos** tiene como objetivo establecer y promover espacios de cultura a los vecinos de Villarrica, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos de a través de la planificación, desarrollo, realización de eventos y expresiones artísticas culturales y le corresponderá las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementación de talleres de danza, teatro, literarios, música, cerámica, pintura, fotografía, textiles, circenses, escultura, tallados, vidrios, madera, piedra, etc;
- b) Colaborar e implementar muestras de folclor, expresiones de danza, música, gastronomía, deportes, etc;
- c) Realización de campeonatos de cueca locales;
- d) Promover el fomento, muestras y expresión de artes visuales en la comuna;
- e) Sugerir alianzas y patrocinios del municipio en eventos o actividades culturales sobre los valores artísticos, plásticos o étnicos locales;
- f) Asesorar, como asimismo sugerir a las organizaciones y artistas locales la postulación a fondos locales, nivel regional y nacional, respectivamente, de proyectos culturales;
- g) Asesorar a la autoridad para integrar e incorporar en actividades realizadas por el municipio expresiones de los pueblos originarios o étnicos locales;
- h) Asesorar a la autoridad y prestar apoyo a las organizaciones de pueblos indígenas de la comuna, respecto de celebración de fiestas étnicas temáticas, como asimismo a la formulación y presentación de proyectos relacionados para la captación de recursos
- i) Estudiar, proponer y gestionar la factibilidad de recaudar e incorporar recursos externos para financiar actividades culturales consideradas en el presupuesto municipal asociados a la Agenda Cultural Local;
- j) Definir anualmente los ajustes a la Agenda Cultural del municipio en sus líneas de acción respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos;
- k) Propiciar la asociatividad y/o redes público-privado en el marco de la Agenda Cultura Local definida por el Municipio y con las organizaciones acreditadas en la comuna que cuenten con Personalidad Jurídica vigente;
- l) Desarrollar los eventos, las diversas disciplinas y expresiones artísticas consideradas en la Agenda Cultural Local, definida por el Municipio;



- m) Realizar la producción de eventos y actividades de cultura, que el municipio disponga, sea en forma directa o en conjunto con organismos nacionales, internacionales o con entidades privadas interesadas en el desarrollo cultural y artistas independientes de la comuna que quieran difundir su arte en nuestra Comuna.
- n) Coordinarse con las instituciones culturales locales que tengan entre sus objetivos la difusión y promoción de las artes, desarrollando su enfoque y quehacer a través de las Bellas Artes, la música y las manifestaciones superiores del Arte.
- o) Sugerir, gestionar y apoyar logísticamente, cuando corresponda, la realización de temporadas de Conciertos de cámara o sinfónicos nacionales e internacionales, músicos solistas y/o agrupaciones sin fines de lucro que patrocine el municipio;
- p) Apoyar logísticamente las respectivas temporadas de música y festivales locales;
- q) Propender a la autogestión de recursos mediante la utilización de las normas legales para el financiamiento de las actividades culturales, fomento y difusión del arte;
- r) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- s) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- t) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.6. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL)

Artículo 42: La **Oficina Municipal de Información de Intermediación Laboral**, le corresponderá contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de la población económicamente activa de la comuna, a través de la intermediación entre la oferta y demanda de empleo y/o la capacitación laboral, tendrá los siguientes objetivos:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar entre la oferta y la demanda de trabajo y capacitación que se otorga en la comuna;
- b) Gestionar la búsqueda de empleo de hombres, mujeres y jóvenes en diversos oficios y profesiones;
- c) Generar a través de acciones y programas puestos de trabajo y colocaciones en la comuna;
- d) Informar y asesorar a las personas sin trabajo sobre disponibilidad de puestos laborales;
- e) Informar a las empresas los programas habilitados desde los organismos asociados que incentivan la colocación de la mano de obra disponible de acuerdo a los perfiles laborales requeridos;
- f) Brindar a través de acciones y programas orientación laboral, consejería, capacitación y nivelación de estudios a los usuarios;
- g) Inscribir, certificar y orientar a los beneficiarios del fondo de cesantía solidario;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la

- documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

5.6.7. PROGRAMA MUJER TRABAJADORA Y JEFA DE HOGAR

Artículo 43: El Programa **Mujer Trabajadora**, dependerá de la UDEL y tendrá como objetivo general y aumentar la inserción laboral de calidad de las mujeres, disminuyendo las principales barreras de acceso que las afectan, a través del mejoramiento de la empleabilidad o el emprendimiento de las mujeres trabajadoras de los hogares más vulnerables y con responsabilidades familiares, dando énfasis a las jefas de hogar de los quintiles I, II y III de ingresos, en concordancia con los respectivos convenios marcos en todo cuanto no fuere contrario a los objetivos y a las normas legales que rigen y que afectan al Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Incrementar las condiciones de empleabilidad y disminuir las barreras al empleo, a través de un modelo de intervención integral y personalizada;
- b) Validar un modelo de intervención de carácter focalizado, participativo y de ejecución local;
- c) Asesorar en la implementación del modelo y en su adecuación a los ejecutores locales, modo de transferirles el modelo de intervención validado;
- d) Desarrollar y apoyar las acciones y estrategias de promoción y difusión del Programa, coordinadamente con los departamentos, unidades y direcciones regionales que se estimen pertinentes;
- e) Coordinar y gestionar acciones con los sectores público y privado, para generar alianzas estratégicas en beneficio del cumplimiento de metas del Programa;
- f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

6.0. DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 44: La **Dirección de Control**, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio, velando por que se respete la legalidad en las actuaciones del Alcalde y del municipio de cada una de las Unidades, procurar la máxima eficiencia administrativa en la aplicación de procedimientos y colaborar con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la auditoria 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 cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;

- d) Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestarlo; asimismo, deberá informar, trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales 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, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente, según corresponda;
- g) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley;
- h) Auditar los procedimientos administrativos internos y proponer, a lo menos, una vez al año, las modificaciones que tiendan a su mayor eficacia y eficiencia, de conformidad al programa anual que para tal efecto, predetermine la Unidad;
- i) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- j) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- k) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

6.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Artículo 45: El **Departamento de Control Interno**, tendrá como objetivo colaborar con la Dirección de Control en las funciones que a dicha Unidad le corresponda de acuerdo al presente Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar controles sistemáticos a las Unidades operativas y administrativas;
- b) Realizar comprobaciones de inventarios físicos y arqueos a las cajas de Tesorería en forma regular;
- c) Revisar las rendiciones de cuenta, tanto por subvenciones, como por fondos administrados internamente;
- d) Efectuar verificación sobre la existencia y estado de los bienes municipales, en razón de los mecanismos de control y resguardo que aseguren su integridad;
- e) Visar los Decretos de Pago, previa verificación de su legalidad, documentación de respaldo y correcta imputación contable;
- v) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

6.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 46: El **Departamento de Auditoría**, tendrá como objetivo colaborar con la Dirección de Control en las funciones que a dicha Unidad le corresponda, de acuerdo al presente Reglamento:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluación, examen crítico y sistemático de todo o una parte de la entidad, verificando la inversión y gastos municipales, junto con ajustarse a la legalidad, responder y dar cuenta de necesidades reales. En lo que se refiere a inversiones que estas se encuentren, particularmente, acorde a lo estipulado en el PLADECO;
- b) Velar por la legalidad, eficiencia, eficacia y economicidad de los actos municipales;
- c) Verificar liquidaciones de las recaudaciones, por derechos, contribuciones y/o impuestos, asimismo, validar los sistemas y procedimientos implementados para su cálculo y recaudación.
- d) Controlar las operaciones en el mercado de capitales, Contrato de Concesiones, a honorarios y área de adquisiciones en general;
- e) Controlar y auditar los procesos municipales y funcionamiento de las Dependencias Municipales, efectuando auditorías financieras y operativas de acuerdo a la programación anual, a fin de verificar y hacer cumplir los criterios legales respectivos;
- f) Asesorar, capacitar y colaborar en la elaboración, sistematización, implementación y estructuración formal de los diferentes procesos necesarios para el cumplimiento de la normativa legal vigente, como en acciones de auditoría respecto de los procesos establecidos;
- g) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- h) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

7.0. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 47: La **Dirección de Obras Municipales**, tendrá como objetivos procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las edificaciones en el territorio comunal y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) En general, aplicar las normas sobre construcción y urbanismo en la comuna;
- b) Colaborar con la Secretaria de Planificación en la elaboración del Plan Regulador Comunal y proponerle las modificaciones que estime convenientes;
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos, sub-urbano y urbano-rurales,
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos,
 3. Otorgar permisos de edificación de las obras hasta el momento de su recepción,
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta la etapa de su recepción,
 5. Facilitar antecedentes, documentación y planos necesarios para que las Unidades Municipales, evacuen informe y se pronuncien en obras de gran impacto, cuando corresponda, de acuerdo a la normativa legal vigente, y
 6. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
- d) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 - e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 - f) 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;
 - g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
 - h) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - i) Elaborar e implementar programas de mantenimiento y reparación de vialidad urbana y rural, y sistemas de evacuación de aguas lluvias;
 - j) Administrar maquinaria y vehículos destinados a la vialidad urbana y rural;
 - k) Actuar como Inspector Técnico en las Obras Municipales y públicas cuando proceda;
 - l) Disponer y supervisar la gestión y la administración del Cementerio Municipal y el cumplimiento de sus funciones y objetivos que señala el presente reglamento u otras que sean procedentes;
 - m) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - n) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - o) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

7.1.- DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y EDIFICACIONES

Artículo 48: El **Departamento de Urbanismo y Edificación**, tendrá como objetivo asesorar a la Dirección de Obras y ejecutar todas las actividades relacionadas con el resguardo de la calidad urbano-ambientales de la comuna, fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcción dentro de la comuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Colaborar con la Secretaría de Planificación en mantener actualizado el plan regulador de la comuna, para los proyectos de modificaciones necesarios, que procuren la óptima utilización de los espacios en la perspectiva del desarrollo integral, de la comuna;
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador y demás disposiciones legales y

reglamentarlas de los proyectos de construcción, subdivisiones, loteos y urbanizaciones en la comuna;

- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcción específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- e) Elaborar Ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos relacionados con el espacio urbano y urbano-rural;
- f) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- g) Revisar y aprobar los proyectos de fusiones y/o subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbanas rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- h) Otorgar certificados para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna y otros que la ley u otras disposiciones le asignen, asimismo, aquellos propietarios y/o contribuyentes soliciten para fines específicos;
- i) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- j) Proponer y aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental y del patrimonio histórico urbano comunal;
- k) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas para circulación vehicular y peatonal, en las circunstancias que corresponda, en coordinación con la Dirección de Tránsito;
- l) Elaborar y ejecutar proyectos de vialidad urbana y rural que correspondan;
- m) Elaborar bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras;
- n) Efectuar el trámite de recepción de obras, y autorizar su uso;
- o) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- p) Servir de interlocutor entre el Municipio y la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda, en materia de planificación urbana intercomunal;
- q) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- r) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- s) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- t) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

7.2. SECCIÓN PERMISOS DE OBRAS

Artículo 49: La Sección de Permisos tendrá como objetivo recepcionar y tramitar las solicitudes de permisos que hagan las personas para la ejecución de los diversos trabajos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar la documentación de quienes soliciten los permisos correspondientes, constatando que sea la adecuada y completa, de acuerdo a la normativa legal respectiva, para su aprobación;
- b) Girar las Ordenes de cobro de Derechos por permisos municipales, tanto vigentes como morosos;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador y demás disposiciones legales en los proyectos de subdivisión, loteo, urbanización y de construcción en la comuna;
- d) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de

esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- e) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

7.3. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Artículo 50: El **Departamento de Ejecución de Obras**, tendrá como objetivo realizar y controlar la ejecución directa o a través de terceros de las construcciones y obras municipales, y de aquellas que se realicen en bienes nacionales de uso público, contribuyendo a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y ejecutar proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Colaborar con la Unidad de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras, servicios municipales o trabajos de su ámbito de acción, y controlar su cumplimiento, en concordancia con lo establecido en la letra h) del Artículo 17 de este Reglamento;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas, actuando como Unidad Técnica;
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas sociales y de infraestructura sanitaria, en colaboración con el Departamento de Asistencia Social; y
- e) Coordinar la ejecución de proyectos viales y/o de pavimentación con la Dirección de Obras, otras Unidades municipales y/o instituciones externas;
- f) Ejecutar los programas de mantención de la vialidad urbana y rural; y sistemas de evacuación de aguas lluvias;
- g) Coordinar la operatividad, con quien corresponda, y asignar el uso de las maquinarias y vehículos destinados a la mantención de la vialidad urbana y rural;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

7.4. SECCION CEMENTERIO

Artículo 51: La **Sección Cementerio Municipal** tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) Encargarse de la administración del Cementerio Municipal;
- b) Coordinar, dirigir en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato la

- ornamentación y arreglo del cementerio municipal;
- c) Mantener actualizado el catastro de obras realizadas en el recinto del cementerio Municipal;
- d) Mantener el catastro de sepultaciones;
- e) Girar los derechos de compra de tierra, traslados, sepultaciones, etc, que corresponda;
- f) Girar los derechos y emitir la certificación correspondiente, para la ejecución y recepción de las obras que se realicen al interior del Cementerio Municipal;
- g) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- h) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

7.5. DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO DIGITAL DE OBRAS

Artículo 52: El **Departamento de Catastro y Registro Digital de Obras**, tendrá como objetivo registrar digitalmente el catastro comunal y realizar la migración de la documentación física existente en la Dirección de Obras Municipales, de todas las construcciones y obras recepcionadas en la municipalidad, y de todas aquellas que se realicen en bienes nacionales de uso público, estableciendo el registro maestro de la comuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y ejecutar acciones para mantener el registro, forma electrónica y/o digital, de proyectos y planos de todas las obras ingresadas a la municipalidad que cuenten con permiso de construcción y urbanización en de las obras;
- b) Mantener y actualizar el o los Planos reguladores en archivo digital;
- c) Colaborar con la Unidad de Planificación en la elaboración e acciones y programas para el catastro comunal de las obras, servicios e inmuebles municipales y/o cualquier otro registro o levantamiento que se defina como de interés comunal;
- d) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- e) Asesorar a las Unidades Municipales respecto del acceso y uso del registro que implementa esta Unidad Municipal;
- f) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- g) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

8.0. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL

Artículo 53: La **Dirección de Administración y Finanzas**, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materia de la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos que ha establecido la Municipalidad entre otros le corresponderán las siguientes

funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, en particular en materias de selección de personal, readecuación de los mismos y realización de los trámites para la incorporación o desvinculación de la municipalidad;
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera municipal y de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales,
 - 2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal;
- c) Visar los decretos de pago, a fin de controlar la ejecución presupuestaria y financiera;
- d) Llevar la contabilidad municipal de conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- e) Controlar la gestión financiera de las distintas Unidades, servicios incorporados, recintos y empresas municipales;
- f) Cursar los pagos municipales, para lo cual estará a cargo del archivo de la documentación correspondiente y confección de los Decretos de Pago;
- g) El manejo de la o las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, cuando corresponda;
- h) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- i) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola a disposición de las autoridades que correspondan;
- j) Elaborar los informes presupuestarios, financieros y contables que exija o solicite la Contraloría u otro ente competente para ello;
- k) Administrar el presupuesto municipal;
- l) Otorgar certificados que la ley exige;
- m) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- n) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- o) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

8.1. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Artículo 54: El **Departamento de Tesorería** tendrá como objetivo realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos y otros;
- b) Depositar los recursos recaudados al día hábil siguiente al de su percepción, en la cuenta corriente municipal que corresponda;
- c) Mantener el control y custodia de valores, especies valoradas, garantías y pólizas de fidelidad

- funcionaria, extendidas a favor de la Municipalidad;
- d) La venta de especies valoradas;
 - e) Confeccionar y registrar los cheques con que se efectúen los egresos municipales;
 - f) Ejecutar oportunamente los pagos municipales que corresponda;
 - g) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, realizando las conciliaciones correspondientes y rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República, cuando corresponda;
 - h) Realizar la función de martillero en los remates, sean éstos de patentes, bienes municipales u otras especies;
 - i) Recepción y entrega de pensiones de gracia y confección de certificados de supervivencia;
 - j) Mantener informada a la Dirección de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos;
 - j) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, de acuerdo a los objetivos de la Municipalidad;
 - k) Realizar la rendición de cuenta de los fondos que tiene bajo su responsabilidad;
 - l) Suspender la entrega de fondos a los funcionarios que tengan reparos en Contraloría o rendiciones de cuenta pendiente, según lo ordenado por la Dirección de Finanzas; y Emitir el Estado Diario de Ingresos y de Pagos;
 - m) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - n) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - o) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

8.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 55: El **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de la contabilidad municipal, registros presupuestarios y contables; y la emisión oportuna de informes contables y financieros, en conformidad con las instrucciones que para tal efecto imparta la Contraloría General de la República y la Dirección de Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad patrimonial y presupuestaria del Municipio, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos el Alcalde, Concejo u otras entidades o servicios públicos, o solicitadas por las distintas Unidades;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal, y el de los servicios incorporados;
- d) Mantener actualizada las disponibilidades, avances y modificaciones presupuestarias en relación a cada una de sus clasificaciones;
- e) Registro, revisión y certificación de subvención municipal;
- f) Autorizar la entrega de las subvenciones o retenerlas en los casos en que la institución tenga rendiciones de cuenta pendientes por aportes anteriores, para lo cual deberá mantener un archivador con los expedientes actualizados de ellos;
- g) Mantener actualizados los valores de los activos y pasivos de la Municipalidad;
- h) Colaborar en el manejo y control de las cuentas corrientes de la Municipalidad;

- i) Preparar y presentar las rendiciones de cuenta que el Municipio debe realizar por los fondos que ha recibido en administración o para fines específicos;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

Artículo 56: Dependerán del Departamento de Contabilidad y Presupuesto las Secciones de Ingreso y Egresos.

8.2.1. SECCIÓN INGRESOS

Artículo 57: La **Sección Ingresos**, tendrá como objetivo, controlar el correcto registro de los ingresos municipales, y determinar constantemente la disponibilidad financiera y de las obligaciones por cobrar. Asimismo, llevará la información de las subvenciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Refrendar e imputar presupuestariamente los ingresos municipales, manteniendo al día el saldo disponible de caja;
- b) Revisar, registrar controlar y archivar los documentos de ingresos percibidos, y los comprobantes de respaldo que corresponda;
- c) Elaborar, en coordinación con Tesorería, el Estado Diario de Ingresos y Egresos;
- d) Elaborar estados y/o informes de ingresos requeridos por el Director;
- e) Determinar el valor vigente de las deudas por cobrar por la Municipalidad;
- f) Registrar e informar a la Dirección acerca de los fondos recaudados pertenecientes a otras instituciones públicas o privadas;
- g) Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal en lo que respecta a ingresos; y mantener actualizado el registro de las subvenciones otorgadas, las rendiciones de cuenta efectuadas por los beneficiados y saldos pendientes por informar;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

8.2.2. SECCIÓN EGRESOS

Artículo 58: La **Sección Egresos** tendrá como objetivo mantener actualizados los registros de los pagos efectuados por el Municipio y la disponibilidad presupuestaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Refrendar e imputar presupuestariamente los egresos municipales, manteniendo al día el saldo presupuestario;
- b) Revisar, registrar, controlar y archivar los documentos de los egresos efectuados, y los comprobantes de respaldo que corresponda;
- c) Mantener actualizado el registro fidedigno de los Decretos de Pago;
- d) El resguardo, custodia, archivo y ordenamiento de los Decretos de Pago;
- e) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Director;
- f) Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal en lo que respecta a egresos;
- g) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- h) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

8.3. DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

Artículo 59: El **Departamento de Rentas Patentes**, tendrá como objetivo gestionar la obtención de recursos económicos por conceptos de tributos, derechos y patentes municipales en conformidad a la legislación vigente y tendrá las siguientes funciones:.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Calcular y girar el cobro de las patentes municipales y derechos de aseo, manteniendo los registros correspondientes, debidamente actualizados;
- b) Colaborar con la Dirección y la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización;
- c) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros;
- d) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- e) Mantener actualizado el registro de los pagos y documentos de cada patente que se encuentre enrolada;
- f) Asesorar a la Dirección de Finanzas en el estudio, cálculo y proposición de nuevos ingresos municipales;
- g) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renuncia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales;
- h) Elaborar y remitir cada dos meses al Departamento de Gestión Administrativa, un listado con las patentes pendientes de pago y de contribuyentes sin autorización;
- i) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones de los bienes nacionales de uso público para el desarrollo de actividades lucrativas, girando los derechos e impuestos municipales que corresponden;
- j) Proponer y realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulen el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones, predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna; y
- k) Ejecutar y coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos de bienes nacionales de uso público y municipal, y con la aplicación de derechos o

- impuestos municipales;
- l) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - m) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - n) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

8.4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 60: El **Departamento de Personal**, tendrá como objetivo apoyar a la Dirección en lo concerniente a la administración del personal municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer las políticas generales de administración del recurso humano, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las Unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal adecuado, para lo cual deberá aplicar las normas técnicas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- d) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal, particularmente a lo que se refiere a sus antecedentes personales, correo electrónico, nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, etc.;
- e) Asesorar, asegurar y otorgar al personal contratado, independiente de la calidad contractual, la debida inducción al cargo, función y/o servicio para el cual ha sido contratado, como asimismo respecto de las obligaciones y deberes que establece el presente Reglamento;
- f) Asesorar oportunamente a la Dirección, a otros Departamentos y Unidades, y al personal municipal en general, sobre materias de naturaleza laboral que rigen, al sector municipal, para lo cual mantendrá un archivo con la legislación respectiva;
- g) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación del personal, de acuerdo a lo normado y establecido en el presente Reglamento;
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- j) Tramitar los nombramientos, contrataciones, renuncias, jubilaciones, finiquitos y otros trámites relacionados con la incorporación o desvinculación de funcionarios y la Municipalidad;
- k) Velar por el cumplimiento del Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal, dentro de ello atender, especialmente, la Secretaría Ejecutiva y las funciones que le competen del referido servicio;
- l) Revisar los formularios que ordenan a los funcionarios municipales realizar horas extras, o cometidos, den o no derecho a viático, conforme a la normativa legal y reglamentación interna sobre la materia. De ello deberá mantenerse registros actualizados que permitan entregar información y antecedentes en forma permanente;
- m) Efectuar las anotaciones respectivas en las carpetas funcionarias dejando copias de la resolución

final de los sumarios, investigaciones sumarias velando por el cumplimiento de las sanciones pecuniarias y los plazos del cumplimiento de dichas resoluciones que afecten al personal municipal;

- n) Proponer, establecer y supervisar medidas de ambientación, habilitación e higiene en los distintos lugares de trabajo, coordinándose y actuando conjuntamente en lo que sea pertinente con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, como asimismo, elaborar, promover y proponer programas de prevención de riesgos;
- o) Proponer, en conjunto con otras Unidades, en particular con el Administrador Municipal, Manuales de Descripción, Especificación de Cargos y de funcionamiento, etc.;
- p) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
- p) Mantener el registro actualizado de accidentes del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales del Municipio en su conjunto;
- r) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- s) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- t) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

8.4.1. SECCIÓN DE REMUNERACIONES, RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL.

Artículo 61: Dependerá del Departamento de Personal la **Sección Remuneraciones y Recursos Humanos**, tendrá por objetivo apoyar al Departamento de Personal en sus funciones de calcular y registrar las remuneraciones del personal como las de procurar satisfacer las necesidades de capacitación y bienestar del personal.

Asimismo deberá abordar los objetivos de Bienestar y en ese sentido le corresponderá ejecutar programas para la recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, a través de convenios, afiliaciones y/o desarrollo de dichos programas en concordancia con las leyes vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar la información necesaria para el cálculo de las remuneraciones variables y fijas mensuales;
- b) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- c) Realizar descuentos personales a funcionarios, según corresponda, previa orden competente y/o a solicitud o autorización expresa de quien se le efectúe;
- d) Controlar la asistencia y horario de trabajo del personal municipal;
- e) Confeccionar los descuentos contables del pago de las remuneraciones;
- f) Confeccionar las planillas de remuneraciones, cotizaciones provisionales y salud, además del trámite de pago de estas mismas;
- g) Realizar los pagos a los funcionarios, retenciones Judiciales y familiares, cotizaciones en las AFP e ISAPRES, cooperativas, asociaciones, Servicio de Bienestar y otros descuentos legales;
- h) Efectuar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, el control presupuestario del gasto en personal;
- i) Realizar los trámites, descuentos y recálculos de las remuneraciones, relacionados con nombramientos, ascensos, renuncias, vacantes, subrogancias, refrendaciones presupuestarias de

contratos, atrasos, inasistencias, multas, cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos y bienes;

- j) Informar a Contraloría los contratos de los cuales le corresponde, a aquel organismo público, el trámite de registro;
- k) Velar por el cumplimiento del Reglamento sobre Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Dentro de ello atender, especialmente, las funciones que le competen;
- l) En los objetivos del Servicio de Bienestar de personal le corresponderá programar y/o ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes;
- m) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- n) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- o) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

8.5. DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Artículo 62: El **Departamento de Gestión Administrativa**, tendrá como objetivo la administración de las adquisiciones que realice el Municipio y tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Adquirir, almacenar y mantener registros de existencia y distribuir los materiales, útiles y bienes que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad;
- b) Certificar anualmente el registro de bienes (Hardware y periféricos) y/o partes de ellos dados de baja por la Unidad de Informática, recibir y proponer su disposición final;
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales, en conjunto con el Departamento de Gestión de Inmuebles Municipales;
- d) Administrar los bienes muebles para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad Municipal;
- e) Supervisar el funcionamiento del almacén y bodega de materiales;
- f) Mantener actualizado el registro de proveedores;
- g) Realizar las cotizaciones correspondientes;
- h) Observar, al momento de comprar, la nómina de patentes morosas que le informe el Departamento de Rentas, a fin de no adquirir a quienes estén atrasados en el pago de derechos y/o impuestos municipales, y a quienes no tienen patente;
- i) Hacer las rendiciones de cuenta de los fondos que tiene a su cargo;
- j) Colaborar con la Secretaría de Planificación en la elaboración de bases para licitaciones de adquisición;
- k) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario la entrega de bienes para la ayuda social almacenados en las bodegas municipales;
- l) Mantener atención al buen estado de las oficinas e instalaciones municipales;
- m) Preparar los Decretos que ordenen la baja de especies y bienes municipales, o que se entreguen a remate;

- n) Confeccionar las órdenes de compra, certificados, expedientes de gastos y providencias, cuando correspondan;
- o) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales;
- p) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- q) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- r) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

9.0. SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 63: La **Secretaría Municipal**, tendrá como objetivo principal apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo; y desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones de la Municipalidad y tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del COSOC;
- b) Establecer, para los efectos de recepción de los requerimientos de transparencia, la debida coordinación con la Oficina de Partes, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Ventanilla Única y/o con cualquier unidad o funcionario que se encuentre encargado de aquellas funciones, sin perjuicio de efectuar la derivación, tratamiento y respuesta de solicitudes que el municipio conozca;
- c) Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Transparencia Municipal;
- b) Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- c) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la formación y funcionamiento del Concejo, como son, entre otras, la confección de actas, registro de acuerdos, resoluciones y en otras instancias que a ley así lo disponga, y comunicar los fallos del Tribunal Electoral;
- d) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, entre las que se destaca: llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias, certificar el depósito de las actas constitutivas y estatutos, y el registro actualizado de sus correspondientes directivas;
- e) Efectuar la notificación de los actos y resoluciones municipales;
- f) Mantener, crear y asegurar el archivo único, histórico y cronológico de las Ordenanzas, Reglamentos de la Municipalidad de Villarrica, a través de un sistema lógico que permita su adecuado conocimiento y control;
- g) Mantener y asegurar el archivo y registro de Actas y Acuerdos del Concejo, Decretos de personal, Ordinarios Convenios, Contratos y otros documentos municipales dictados, y demás que considere pertinentes otros que emita el municipio;
- h) Autorizar y refrendar los documentos señalados en la letra anterior;
- i) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo. 177° inciso segundo del Código del Trabajo;
- j) Autorizar finiquitos y renunciaciones laborales;
- k) Las funciones que le asigne la Ley Indígena;
- l) Certificar las deudas por conceptos de patente, derechos y otros impuestos municipales;
- m) Certificar que se han agotado todos los medios de cobro de los respectivos ingresos municipales,

- para que por Decreto Alcaldicio se declaren incobrables y se proceda a su castigo contable;
- n) Recibir, mantener, y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575;
 - o) Comunicar por estados diarios al Alcalde los reclamos que se formulen a través de la Oficina de Partes, Transparencia, correos electrónicos, Libro de Reclamos, etc.
 - p) Registrar, derivar, distribuir y asegurar, cuando corresponda, la documentación y/o correspondencia oficial para respuesta, conocimiento y/o resolución de las Unidades Municipales;
 - q) Documentar y enviar, cuando corresponda, la respuesta que el Alcalde o quien le subrogue legalmente disponga, sin perjuicio de las que las propias Unidades entreguen para ser despachadas oficialmente asegurando copias de respaldo correspondientes;
 - r) Supervisar se mantenga en la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, a disposición de los usuarios, y a requerimiento de las distintas unidades Municipales, actualizada la información y el material respectivo de los servicios municipales que se ofrecen;
 - s) Supervisar el cumplimiento de las funciones derivadas por otras Unidades Municipales en la Oficina de Ventanilla Única;
 - t) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - u) Cumplir las obligaciones respectivas que se consideran en la Ley N° 20.500;
 - v) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
 - w) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

9.1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 64: El **Departamento de Informática**, tendrá como objetivo brindar y alinear el servicio de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y satisfacer las necesidades de servicio público del Municipio, para garantizar el despliegue oportuno de la información, asesorar y asistir a todas las Unidades Municipales respecto del uso de los recursos tecnológicos adquiridos por el Municipio, tales como: hardware, software, licencias y permisos contratados por el municipio, tendientes a optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Servir de apoyo a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos, programas, procesos y Tecnologías de la Información, asesorando técnicamente al Municipio respecto de su adquisición y el portal de chilecompras;
- b) Identificar, implementar y mejorar los programas, procesos de Tecnologías de la Información adquiridos y/o contratados por el Municipio, para lo cual actuará de nexo con los proveedores de los servicios respectivos, a requerimiento de las unidades respectivas;
- c) Sugerir y/o proponer fundadamente, una vez al año, actualizaciones respectivas, que en su opinión, debiera adoptar el municipio, sin perjuicio de las correcciones y adecuaciones que particularmente requieran las Unidades Municipales respecto de sistemas, procesos, servicios contratados y/o posibles de adquirir, implementar y/o contratar;

- d) Desarrollar y ejecutar actividades y programas de capacitación a los funcionarios y usuarios del Municipio en el uso de equipos, software, bienes y procesos de Tecnologías de la Información adquiridos, implementados y/o contratados por el Municipio, como asimismo proponer, desarrollar e implementar nuevas aplicaciones y sistemas computacionales sea por iniciativa propia y/o a requerimiento de las Unidades Municipales;
- e) Proveer, implantar, migrar a los entornos, procesos de Tecnologías de la Información, sistemas y/o nuevos programas de operación que el municipio determine y defina, ya sea con recursos propios o externos;
- f) Custodiar y preservar la utilización de registros, bases de datos e información, contenida en programas y sistemas, procurando su reserva cuando las Unidades califiquen como sensible la información respectiva en ellos contenidos;
- g) Actualizar, asesorar y ejecutar las acciones y requerimientos emanados de las Unidades Municipales, respecto a la creación de sitios webs institucionales referidos a la difusión e información de los servicios;
- h) Actualizar, ejecutar las acciones y requerimientos emanados de Dirección de SECPLAN, respecto de mantener el registro, aseguramiento, respaldo, almacenamiento de documentos electrónicos y/o digital que debe disponer el Municipio;
- i) Actualizar y publicar oportunamente la información respectiva y el contenido de la página Web del municipio y ejecutar programas y acciones necesarias con todas las Unidades Municipales para la coordinación respectiva;
- j) Respalidar, asegurar y almacenar, en la forma que corresponda el contenido de la información y de sitios webs municipales, requiriendo y asegurando su integridad sea en lenguaje HTML u otro, permitiendo que el municipio pueda hacer valer, probar y/o demostrar ante personas, servicios e instancias administrativas y/o judiciales, de que efectivamente la información está o estaba vigente, certificando debidamente ese hecho las veces que sea requerido;
- k) Mantener actualizado un registro o inventario de hardware adquiridos por el Municipio y/o el destino o Unidad en que se ubica el bien, estableciendo al respecto coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa;
- l) Mantener actualizado registro o inventario de software adquiridos por el Municipio, periodos y equipos en que se encuentran instalados;
- m) Comunicar y declarar anualmente el registro de bienes (Hardware y periféricos) y/o partes de ellos dados de baja remitiendo aquellos a la Unidad de Gestión Administrativa;
- n) Proponer y/o participar en la elaboración de normas, elaborar instrucciones metodologías, estándares y/o técnicas, que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de los sistemas de información y comunicación, como asimismo, respecto de la política para la mejor prestación de servicios informáticos, como solicitar, evaluar y proponer la implementación de criterios y/o parámetros respectivos a las Unidades Municipales que lo soliciten, a fin de adoptar y/o sugerir acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y uso de las Tecnologías de la Información adquiridas por el Municipio;
- o) Implementar la aplicación de tecnologías de información y comunicación adquiridas, así como participar, supervisar y evaluar con los usuarios las implementadas y/o respecto de las aplicaciones adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de sistemas y aplicaciones del Municipio;
- p) Mantener un registro grafico o arquitectura de la red municipal;
- q) Informar en las oportunidades respectivas a su superior jerárquico sobre los requerimientos recibidos por las Unidades Municipales proponiendo las soluciones tendientes a optimizar los procesos u otros que generen valor al Municipio y a los servicios que presta;
- r) Participar en la definición de especificaciones técnicas de los sistemas de información adquiridos a terceros, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales respectivas y las legales aplicables y que en este ámbito son aplicables al Municipio;
- s) Participar en las reuniones o instancias de coordinación en que se le solicite, respecto de la implementación de servicios municipales, procesos y sistemas de apoyo que le sea requerido o

- cuando superior jerárquico así lo disponga;
- f) Capacitar, asesorar, asistir y realizar la inducción a los distintos usuarios en el uso de la intranet Municipal;
 - u) Sugerir y proponer a las Unidades Municipales e instancias respectivas de coordinación interna, por requerimiento fundado, con apego a la legalidad vigente, acciones y medidas para la seguridad informática del Municipio, considerando los hechos que hayan incidido o afectado la seguridad de la información, asesorando además a los usuarios que lo requieran en el uso seguro de las tecnologías de la Comunicación e Información;
 - v) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - w) Proponer, sugerir y/o reglamentar el uso Equipos Servidores, portátiles tales como Notebook, Banda ancha, modem y periféricos de propiedad del Municipio y que forman parte de la red municipal;
 - x) Establecer y proporcionar cuentas de correos electrónicos para todos los funcionarios Municipales y/o solicitar y registrar la que el funcionario determine al efecto, que servirá de nexo para realizar las comunicaciones oficiales del Municipio;
 - y) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial de esta Unidad para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - z) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

9.2. OFICINA DE PARTES

Artículo 65: La **Oficina de Partes**, tendrá como objetivos generales la recepción, registro y tramitación de la correspondencia municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener y asegurar el registro de la correspondencia recibida y despachada por el Municipio, como asimismo todo tipo de Resoluciones Municipales;
- b) Asignar la numeración correlativa y única de todas las Ordenanzas dictadas por el municipio, asegurando copias de respaldo físico y digital;
- c) Asignar la numeración correlativa única de Reglamentos dictados por el Municipio asegurando copias de respaldo físico y digital;
- d) Asignar la numeración de los Decretos, Resoluciones, Circulares y Oficios en general de carácter oficial, según corresponda, asegurando copias de respaldo físico y digital;
- e) Distribuir la correspondencia interna como externa, según corresponda;
- f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

9.3. OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS

Artículo 66: La **Oficina de Informaciones y Reclamos**, tendrá como objetivo y función principal entregar información de carácter general que los usuarios requieran o soliciten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener a disposición del público de manera visible el Libro de Reclamos y Sugerencias en que aparezca como requisito para efectuarlo la individualización del reclamante y datos como domicilio, RUN, correo electrónico, e informar a la autoridad y los interesados oportunamente cuando se realicen las anotaciones respectivas, sean estos, (reclamos, felicitaciones, sugerencias, etc);
- b) Informar y atender a los usuarios o interesados por la vía más expedita posible sobre el tratamiento interno de las respectivas anotaciones e informar al Secretario Municipal derivando copias del o los reclamos y/o felicitaciones, según corresponde, efectuadas por los clientes usuarios;
- c) Supervisar y establecer coordinación con los interesados o las Unidades para el seguimiento a tales reclamos y dejar constancia que se hayan efectuado las correspondientes respuestas;
- d) Realizar cuando corresponda las encuestas y mediciones respectivas;
- e) Asesorar a la autoridad y a los interesados en cuanto a los plazos respectivos que deben observarse y emplearse para emitir la respuesta definitiva;
- f) Encargarse de la información exhibida en paneles y muros internos de Edificio Municipal, manteniendo y asegurando el normal desplazamiento de usuarios, la estética y sugiriendo modalidades acordes con la prestancia del Edificio Consistorial;
- g) Disponer, para uso de los clientes usuarios, de los respectivos manuales de funciones y servicios que las Unidades Municipales promueven y/o prestan a los usuarios;
- h) Difundir la carta de Derechos y Obligaciones Ciudadanos de la Municipalidad y los servicios respectivos;
- i) Construir cartillas, dípticos, fotocopias, etc. con la información más recurrente solicitadas por los usuarios/as o referidos a preguntas o consultas frecuentes;
- j) Mantener consolidada y actualizada la información respectiva en archivos físicos y digitales por cada Unidad Municipal de los Manuales de Funciones Institucional e informar a los clientes usuarios sobre los servicios que ofrece el municipio;
- k) Asesorar, difundir y observar los procedimientos que la ley establece respecto de las instancias de Participación Ciudadana;
- l) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- m) Determinar, definir, como asimismo respaldar física y digitalmente, la información de esta Unidad para ser publicada en transparencia Municipal; y,
- n) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

9.4. OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 67: La Oficina de **Secretaría Administrativa del Concejo Municipal**, tendrá como objetivo centralizar y colaborar en todas las labores administrativas del Concejo Municipal en especial las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asistir a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias y elaborar las respectivas Actas del Concejo Municipal;
- b) Llevar Registro fono audible de respaldo por cada sesión del Concejo Municipal;
- c) Asistir a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias y elaborar las respectivas Actas del COSOC;
- d) Llevar el registro fono audible de respaldo por cada sesión del Concejo Municipal;
- e) Cumplir las instrucciones del Secretario Municipal respecto al tratamiento de la documentación y solicitudes de audiencia que deba tratar el Concejo Municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en el respectivo Reglamento del Concejo Municipal;
- f) Elaborar los Decretos, Memorandos, Certificados y Oficios internos y externos del Alcalde y el Secretario Municipal que diga relación con la ejecución y/o cumplimiento, bajo supervisión de las Unidades Municipales correspondientes, respecto de los acuerdos del Concejo Municipal;
- g) Elaborar Tablas para Sesión correspondientes, invitaciones y/o notificaciones que por ese motivo se originen o recaigan en funcionarios y/o personas que participarán en las sesiones del Concejo Municipal y/o COSOC correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde o del Secretario Municipal, en concordancia con lo que dispone el respectivo Reglamento del Concejo;
- h) Mantener y asegurar el registro, archivo físico y digital de la documentación que ha servido de base para pronunciamiento y/o un acuerdo del Concejo Municipal;
- i) Distribuir las correspondientes Actas del Concejo y correspondencia a los Concejales, a las Unidades Municipales en la forma prevista en el Reglamento del Concejo y del COSOC;
- j) Organizar la sala correspondiente, asegurar implementación e inmobiliario necesario y adecuado que se requieran para las sesiones del Concejo Municipal y del COSOC;
- k) Elaborar, tramitar y gestionar las asignaciones mensuales que correspondan y canalizar reembolsos por cometidos de Concejales;
- l) Elaborar y enviar excusas respectivas del alcalde y del Concejo Municipal cuando corresponda;
- m) Desempeñar funciones de apoyo en dependencia del Municipio a los concejales, cuando su superior jerárquico lo disponga;
- n) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- o) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- p) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne

9.5. OFICINA VENTANILLA ÚNICA

Artículo 68: La Oficina de **Ventanilla Única**, tendrá como objetivo entregar atención para diferentes tipos de trámites que otorgan distintas Unidades Municipales, con el fin de facilitar la entrega del servicio solicitado, estableciendo en ella el requerimiento y la correspondiente respuesta. Sin perjuicio que según las necesidades del Municipio se incorporen nuevos o más servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aceptar, tramitar, extender y/o denegar según corresponda, a través de gestión efectuada por un registro e ingreso en sistema computacional, respuesta a solicitud de clientes o usuarios respecto de certificados que emite la Dirección de Obras tales como:
1. Certificado de no expropiación.
 2. Certificado ruralidad.
 3. Certificado de numero.
 4. Certificado de informaciones previas.
 5. Certificado de zonificación para patente microempresa familiar.
 6. Certificado de zonificación para patente permanente.
 7. Certificado de zonificación para patente temporal.
 8. Certificado de vivienda social.
 9. Certificado de urbanización.
 10. Certificados especiales (estado de la vivienda y otros).
- b) Aceptar, tramitar, extender y/o denegar según corresponda, a través de gestión efectuada por un registro e ingreso en sistema computacional, respuesta a requerimientos respuesta a clientes o usuarios relacionados con el Departamento de Rentas y Patentes, tales como:
1. Solicitud de patente para el ejercicio de cualquier actividad económica.
- c) Aceptar, tramitar, extender y/o denegar según corresponda, a través de gestión efectuada por un registro e ingreso en sistema computacional, respuesta a requerimientos de usuarios con el Cementerio Municipal:
1. Derechos de Sepultación.
 2. Compra de Tierra.
 3. Derechos de Construcción en cementerio
 4. Permisos para realizar trabajos en cementerio.
- d) Aceptar, tramitar, extender y/o denegar según corresponda, a través de gestión efectuada por un registro e ingreso en sistema computacional, respuesta a solicitudes de clientes usuarios relacionadas con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tales como:
1. Depósito de escombros en vertedero.
 2. Extracción escombros.
 3. Extracción especies arbóreas.
 4. Extracción pasto.
 5. Extracción ramas.
 6. Instalación luminarias.
 7. Operativos de limpieza.
 8. Podas.
 9. Reparación luminarias.
- e) Aceptar, tramitar, extender y/o denegar según corresponda, a través de gestión efectuada por un registro e ingreso en sistema computacional, respuesta a requerimientos relacionados respuesta a solicitud de clientes o usuarios con la Dirección de Tránsito, tales como:
1. Autorización de Publicidad en la vía pública.
 2. Instalación señalética de tránsito.
 3. Reposición señalética de tránsito.
 4. Solicitud de acceso vehicular.
- f) Aceptar, tramitar, extender y/o denegar según corresponda, a través de gestión efectuada por un registro e ingreso en sistema computacional, respuesta a requerimientos o solicitud de clientes o usuarios relacionados con el Servicio Nacional del Consumidor, tales como:
1. Reclamos por infracciones a la Ley del Consumidor.

- g) Aceptar, tramitar, extender y/o denegar según corresponda, a través de gestión efectuada por un registro e ingreso en sistema computacional, respuesta a otros requerimientos de clientes o usuarios no definidos anteriormente, tales como:
 - 1. Venta de Licencias de Pesca durante temporada.
 - 2. Solicitud de actualización de Directivas de las respectivas Organizaciones Comunitarias.
 - 3. Solicitud de certificados de vigencia de personalidad jurídica (a contar del 02 de Mayo de 2008).
 - 4. Inscripciones en registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
 - 5. Solicitudes de Inspección (se atienden cuando no es posible contactarse directamente con un inspector).
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para transparencia activa, para ser publicada en Transparencia Municipal;
- j) Lo anterior sin perjuicio de otras funciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne y/o disponga en armonía con los criterios y obligaciones que le competen a las respectivas Unidades en el ámbito de sus competencias en conformidad al orden la legislación vigente.

9.6. OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 69: La Oficina de Transparencia Municipal, será la encargada de administrar electrónica y/o digitalmente la documentación en los sistemas de información; así como, la biblioteca electrónica o virtual que incluya el material digital-electrónico tales como manuales, documentos y actos administrativos que han sido expedidos y de algunos que han servido de apoyo a los servidores públicos municipales para garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y proteger desde sus funciones los datos personales que se encuentren en posesión del Municipio proporcionando en el ejercicio de sus atribuciones la información pública de oficio, sea que esté en posesión de los servicios respectivos, así como a la protección de datos personales que se encuentren en posesión de aquellos. Esta Unidad Municipal tendrá como objetivo principal los siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener actualizado el portal de Transparencia Municipal, en conformidad a la ley 20.285 y su reglamento, respecto del cual se acceda la información relevante del Municipio, su estructura, funcionamiento, personal componente, información financiera, etc., entre otros;
- b) La documentación virtual establecida según Ley N° 20.285, se encontrará disponible y actualizada los días 10 de cada mes, de acuerdo a programas internos a desarrollar para la publicación y visualización de los documentos e información respectiva;
- c) Elaborar la estadística mensual de todo lo publicado en la página de transparencia y lo pendiente de publicación, identificando la o las unidades que no han dado cumplimiento a la entrega de información;

- d) Recepcionar, recopilar, mantener, derivar, actualizar y registrar de manera escrita o electrónica, diariamente las solicitudes de acceso a la Información Municipal;
- e) Mantener, resguardar y cautelar la memoria histórica de la documentación oficial del municipio subida al porta de transparencia, como asimismo, el contenido e integridad de cada solicitud, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento y mantener a disposición del público el índice impreso y colaborar con Secretaría Municipal, para el respaldo del contenido e integridad del **Registro de Solicitudes de Acceso de Información y el índice de Documentos Reservados o Secretos**, de cada solicitud electrónica y sus respectivas respuestas, en estricto orden cronológico;
- f) Coordinarse con las demás Unidades Municipales para la adecuada respuesta y asimismo en forma especial con el Departamento de Informática, en lo referido al escaneo y/o digitalización de los actos administrativos institucionales, sin perjuicio de la documentación que las propias Unidades Municipales deben remitir y/o que se deba disponer para el uso del público para satisfacer los requerimientos establecidos por la ley de transparencia;
- g) Despachar y dar curso a toda la Correspondencia por medios físicos, electrónicos y/o digitales que se genere como consecuencia de las solicitudes de acceso a Información Municipal y de mantener el **Sistema de Entrega Efectiva de Respuestas**;
- h) **Mantener el Sistema de Entrega Efectiva de Información**, sea a través de Carta Certificadas, Correos electrónicos y/o Libro de Recepciones Directas para aquellos casos en que la respectiva solicitud escrita o electrónica así lo haya manifestado;
- i) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal; y
- j) Lo anterior sin perjuicio de otras funciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne y/o se disponga en armonía con los criterios y obligaciones que le competen a las respectivas Unidades en el ámbito de sus competencias en conformidad al orden y la legislación vigente.

10.0. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 70: La **Dirección de Tránsito y Transporte Público**, tendrá como objetivo aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna en coordinación con los organismos del Estado competentes y tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar y asesorar al alcalde, Concejo Municipal y demás Unidades Municipales para disponer el sentido de circulación de vehículos, en coordinación, con los órganos de administración del Estado competentes;
- c) Señalizar oportuna y adecuadamente las vías públicas;
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna;
- e) Realizar acciones relacionadas con el otorgamiento, cobro de Permisos de Circulación de vehículos;
- f) Supervisar la mantención e integridad de la información del Registro Comunal de Vehículos Motorizados y su documentación de respaldo correspondiente;
- g) Colaborar con las demás Unidades municipales en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de los servicios de mantención, propios de su competencia, cuando corresponda;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de

esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

10.1. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 71: El **Departamento de Licencias de Conducir**, tendrá como objetivo el otorgamiento de las Licencias de Conducir que correspondan, de conformidad a las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, a través de su gabinete Psicotécnico;
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de las Licencias de Conducir otorgadas y el archivo de los documentos correspondiente a cada conductor al que se le haya otorgado o denegado una licencia;
- d) Mantener un archivo digital y/o físico de las carpetas de licencias denegadas;
- e) Solicitar los certificados que sean necesarios, entre otros, de Antecedentes, al Registro Nacional de Conductores y al Registro Civil;
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales por los servicios que preste;
- g) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, renovadas o denegadas y los cambios de domicilio que los conductores informasen;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

10.2. DEPARTAMENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN

Artículo 72: El **Departamento de Permiso de Circulación**, tendrá como objetivo tramitar el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación que se registren en la comuna, de acuerdo a la normativa legal vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar el otorgamiento y renovación de los Permisos de Circulación que se registren en la

- comuna de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Mantener actualizado a través del Sistema Computacional respectivo el Registro de los Permisos de Circulación como asimismo el archivo de los documentos que sirven e respaldo para su otorgamiento;
 - c) Solicitar, aprobar o rechazar, según corresponda, traslados hacia o desde el Registro Comunal de Permiso de Circulación;
 - d) Emitir el giro de la contribución Municipal por Permiso de Circulación de vehículos;
 - e) Remitir la documentación correspondiente a la Municipalidad de la Comuna a la cual se solicite el traslado de inscripción;
 - f) Gestionar y promover acciones tendientes a obtener el pago de los Permisos de Circulación de los vehículos morosos;
 - g) Gestionar y promover la captación oportuna de los Permisos de circulación a través de programas preestablecidos;
 - h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
 - i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

10.3.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DE TRÁNSITO

Artículo 73: El **Departamento de Estudio de Tránsito**, tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito;
- b) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras e instituciones externas;
- c) Colaborar con la Unidad de Secretaría de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas para la contratación de obras y servicios de mantención, de conformidad con la letra h) del Artículo 17 de este Reglamento;
- d) Estudiar e informar, cuando corresponda, sobre solicitudes de autorización para recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos reservados, terminales, propaganda comercial y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- e) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competente;
- f) Estudiar y disponer la señalización adecuada en las vías públicas y llevar el control de las señalizaciones existentes, manteniendo un catastro actualizado de ellas, y realizando inspecciones permanentes;
- g) Asesorar al público en materias relacionadas con el tránsito vial;
- h) Autorizar y fiscalizar el funcionamiento de las escuelas de conductores;
- i) Autorizar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos de revisión técnica clase B;
- j) Colaborar con la Unidad de Secretaría de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de los servicios a la comunidad propios de su competencia, cuando corresponda;
- k) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás

Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- l) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- m) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

11.0.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Artículo 74: La **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato** le corresponderán los siguientes objetivos generales, supervisar y velar por el aseo de las vías públicas, construcción, administración, conservación de áreas verdes y administrar el servicio de recolección de basura y la mantención del alumbrado público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y realizar directamente y/o encargo o contratos a terceros el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna, sin perjuicio de las demás obligaciones legales que sean aplicables al efecto;
- b) Supervisar y realizar directamente y/o por encargo a terceros el servicio de extracción de basura en la comuna de Villarrica, sin perjuicio de las demás obligaciones legales que sean aplicables al efecto;
- c) Realizar directamente y/o por encargo o contratos a terceros la construcción, conservación, supervisando cuando corresponda la administración de las áreas verdes de la Comuna, sin perjuicio de las demás obligaciones legales que sean aplicables al efecto;
- d) Realizar acciones, programas municipales para contribuir al mejoramiento y preservación del medio ambiente de la comuna, a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas sin perjuicio de las demás obligaciones legales que sean aplicables al efecto;
- e) Colaborar con la Unidad de Secretaría de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de los servicios a la comunidad propios de su competencia, cuando corresponda;
- f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

11.1. DEPARTAMENTO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 75: Corresponderá al **Departamento del Medio Ambiente**, procurar la protección del medio ambiente, mediante el desarrollo de programas y acciones orientadas a evitar que las condiciones ambientales modifiquen de forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la Comuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar en la comuna la ejecución de las acciones que son de competencia de otros servicios y lograr una efectiva coordinación entre las instituciones relacionadas con el manejo del medio ambiente;
- b) Efectuar acciones de difusión tendientes a crear conciencia en la comunidad en el tema ambiental;
- c) Mantener un diagnóstico de los recursos naturales disponibles en la Comuna;
- d) Informar y asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y a las Unidades Municipales que lo requieran, en las materias medioambientales, que conforme la normativa vigente y que son de competencia municipal;
- e) Llevar a efecto acciones adecuadas a la problemática ambiental, en coordinación con las unidades Municipales, a través de acciones, programas específicos y de capacitación correspondientes;
- f) Velar, asesorar y coordinar con las Unidades municipales y/o con la comunidad en general, el cumplimiento de las normas, planes y/o programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud y/o de Medio Ambiente, relacionado con la materia de su competencia; (Néstor)
- g) Elaborar y ejecutar programas medioambientales aprobados por el Concejo, presentado la evaluación de los mismos, tales como:
 - Control Población Canina y Control de Vectores.
 - Vigilancia Epidemiológica y Control de Vectores.
 - Gestión de Residuos Sólidos Domiciliarios para la Comuna de Villarrica.
 - Acciones para la Gestión de Residuos Orgánicos Domiciliarios para la Comuna de Villarrica
 - Fiscalización y Educación Ambiental.
 - Demanda espontánea Ambiental, Difusión y Fiscalización de Normativa Ambiental Vigente.
- h) Asesorar a las instituciones u organizaciones que lo requieran en la Postulación de Proyectos comunales;
- i) Llevar a cabo la fiscalización y Educación Ambiental Comunal, proponiendo solución a los problemas medioambientales permanentes que afectan a las personas en su calidad de vida, ya sea por malas acciones o por problemas que puedan generarse tales como: Contaminación acústica, olores, mascotas no controladas y la valoración ambiental del ecosistema, para propender obtener en los habitantes de la comuna la consciencia de los recursos naturales que se posee, de su flora y fauna de la zona;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

11.2. SECCION DE ASEO.

Artículo 76: La **Sección de Aseo** tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Disponer del servicio de extracción y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y/o comercial;

- b) Efectuar la limpieza de cunetas existentes en las vías públicas, supervisando y asesorando cuando corresponda o en caso de ser realizada a través de terceros, mediante concesión, licitación, de particulares, interesados u otra forma dispuesta para su realización;
- c) Colaborar y asesorar técnicamente a la Dirección de Administración y Finanzas para definir y establecer con exactitud el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo a la respectiva legislación y Ordenanza municipal;
- d) Realizar labores inspectivas, fiscalizadoras y de supervisión en lo que dice relación con el aseo general de la comuna en la vías públicas por ejecución de obras y denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda;
- e) Realizar, fiscalizar, supervisar y controlar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general el de los bienes nacionales de uso público, ya sea que se realice en forma directa o a través de terceros;
- f) Administrar, controlar, supervisar y fiscalizar el uso del Vertedero Municipal;
- g) Supervisar la mantención de la limpieza y cierros del Cementerio Municipal;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

11.3. SECCION ORNATO

Artículo 77: La **Sección de Ornato** tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar, supervisar y realizar directamente y/o encargo o contratos a terceros la construcción, conservación, mantención, administración, protección y ornato de las áreas verdes de la comuna;
- b) Supervisar y realizar directamente y/o encargo o contratos a terceros la factibilidad de ejecutar proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades municipales o alianzas estratégicas con otras instituciones públicas y/o privadas;
- c) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la mantención aseo y ornato del entorno de las dependencias municipales;
- d) Administrar los Viveros Municipales;
- e) Desarrollar, fomentar y promover programas comunitarios de arborización, podas, talas, mantención de áreas verdes y ornato en general de espacios públicos, a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas;
- f) Constituirse en Inspector Técnico de Obras, en cuanto a construcción de áreas verdes, para la recepción de las obras de urbanización, que le competan en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, emitiendo la certificación correspondiente;
- g) Mantener actualizado el catastro en formato físico y digital de plazas, parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos relacionados de la Comuna, asesorando a las demás Unidades Municipales que requieran contar con dicha información;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones

cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

11.4. SECCION ALUMBRADO PÚBLICO.

Artículo 78: La Sección de Alumbrado público tendrá como funciones generales y específicas las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener en buen estado el alumbrado público y la iluminación ornamental de espacios públicos, haciendo las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, según sea el caso;
- b) Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- c) Desarrollar, fomentar y promover programas comunitarios de alumbrado público e iluminación ornamental de espacios públicos;
- d) Mantener actualizado el catastro de alumbrado público e iluminación ornamental de la Comuna;
- e) Emitir la certificación correspondiente, en cuanto a las instalaciones de alumbrado público, para la recepción de las obras de urbanización, que le competan en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
- f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.0 SERVICIOS INCORPORADOS: SALUD Y EDUCACIÓN

Artículo 79: Los **Departamentos de Salud y Educación Municipal**, estarán a cargo de sus respectivos jefes de Departamentos, y dependerán, funcionalmente del Alcalde en forma directa y le corresponderán las funciones que más adelante se describen.

12.1. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

Artículo 80: El **Departamento de Salud Municipal** tendrá como objetivo principal asegurar la óptima entrega de servicios y atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados y cumplirá las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de salud municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;

- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- d) Elaborar y desarrollar programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que correspondan;
- e) Coordinar con otras Unidades municipales, cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes;
- f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de intranet y página web institucional;
- g) Participar en las comisiones, funciones e instancias de coordinación respectivos que en virtud de este reglamento se establecen, con un elevado compromiso de ceñirse a los sistemas de calidad, mejora de los servicios, sus respectivos procesos, sus controles de calidad de la gestión y que hayan sido adoptados por el municipio respectivamente;
- h) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM).

Artículo 81: El **Departamento de Administración de Educación**, será dirigido por el Director DAEM y tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo de los establecimientos y unidades de educación a cargo de la Municipalidad, deberá atenerse a todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, estará sujeta a la supervigilancia técnica y fiscalización que disponga la Ley de parte del Ministerio de Educación, Contraloría General de la República y otros órganos fiscalizadores.

La Dirección de Educación Municipal estará compuesta por los siguientes Departamentos o Unidades:

- 1) Director de Administración de Educación Municipal
- 2) Unidad Técnico Pedagógica (U. T. P.)
- 3) Departamento de Administración y Finanzas.
- 4) Departamento de Educación Extraescolar.
- 5) Departamento de Recursos Materiales.
- 6) Departamento de Recursos Humanos.
- 7) Oficina de Partes.
- 8) Departamento de Adquisiciones e Inventario.
- 9) Oficina de Apoyo Administrativo.
- 10) Unidad de Operaciones.
- 11) Unidad de Informática.
- 12) Sección Salas Cunas y Jardines Infantiles.

Artículo 82: Al **Director de Administración de Educación Municipal** le corresponderá administrar el sistema de educación municipal, otorgando el servicio de educación a través de los establecimientos educacionales municipalizados, adoptando las medidas necesarias para satisfacer las metas para una educación municipalizada de calidad acorde con las políticas educacionales del Supremo Gobierno y considerando las variables comunales y directrices que la autoridad comunal explicita y tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS.

- a) Interpretar y aplicar la normativa impartida, por el Ministerio de Educación y por la Municipalidad de Villarrica, para la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos de la educación municipalizada;
- b) Definir, proponer y controlar la aplicación de las políticas, los programas y los planes de la educación Municipal de Villarrica;
- c) Impulsar la aplicación, en los establecimientos educacionales, de programas, métodos y técnicas de enseñanza eficientes, probados por organismos competentes y que cuenten con la aprobación del Ministerio de Educación;
- d) Efectuar análisis, estudios e investigaciones sobre la realidad educacional de la comuna, diagnosticando sus necesidades, proponiendo y formulando proyectos a la autoridad para satisfacerlas;
- e) Efectuar y promover el diagnóstico, investigación, experimentación e innovaciones curriculares a nivel de las unidades educativas;
- f) Cautelar la calidad, eficiencia y efectividad de los procesos de enseñanza y educación, enfocado a la excelencia del curriculum escolar, fomentando e instruyendo investigaciones, estudios, encuestas y mantención de estadísticas sobre rendimientos escolares, asistencia, matrícula, promociones, repitencia, deserción, requerimientos de medios materiales y técnicos y otros temas similares;
- g) Elaborar y coordinar instancias para la participación de los establecimientos educacionales en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), como asimismo, controlar y evaluar su ejecución;
- h) Asesorar al alcalde, al Concejo y Unidades Municipales cuando lo requieran en materias de educación municipal, y respecto de la administración de Salas Cunas y Jardines Infantiles, informarlo del avance del presupuesto anual y de las correcciones que éste requiera;
- i) Representar a la Municipalidad de Villarrica ante el Ministerio de Educación, organismos e instituciones externas en proyectos, programas y actividades relacionados con la educación municipal;
- j) Participar, en representación de la Municipalidad de Villarrica en eventos educacionales, culturales y deportivos de instituciones de carácter comunal, provincial, regional y/o nacional;
- k) Asesorar y establecer las medidas necesarias para la orientación y el desarrollo de las funciones docentes directivas, técnico-pedagógicas, docentes, administrativas y de apoyo;
- l) Participar en las comisiones, funciones e instancias de coordinación respectivos que en virtud de este reglamento se establecen, con un elevado compromiso de ceñirse a los sistemas de calidad, mejora de los servicios, sus respectivos procesos, sus controles de calidad de la gestión y que hayan sido adoptados por el municipio respectivamente;
- m) Propiciar la suscripción de convenios y administrarlos para mejorar u otorgar facilidades en los procesos de enseñanza y educación, como asimismo, en actividades directamente relacionadas con el quehacer de la Dirección de Administración Educación Municipal;
- n) Administrar los activos fijos, su infraestructura, mobiliario, máquinas y otros similares, incluyendo su mantenimiento y seguridad;
- o) Establecer los horarios de funcionamiento de las reparticiones y/o dependencias que no se ajusten a horario normal y para los funcionarios bajo su dependencia que deban cumplir un horario especial;

- p) Definir y fijar los procedimientos administrativos de sus dependencias;
- q) Estudiar, desarrollar e implementar instructivos o normas para aplicar en los establecimientos educacionales y en la Dirección;
- r) Proponer para su aprobación, en las oportunidades que corresponda, los reglamentos operativos necesarios y las respectivas subrogancias del cargo de Director de entre el personal idóneo del Departamento, para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Administración de Educación Municipal;
- s) Gestionar la obtención y administrar las subvenciones, aportes, recursos otorgados en administración y otros ingresos que reciban los establecimientos educacionales y que sean destinados a su funcionamiento;
- t) Ejercer como sostenedor de los establecimientos educacionales municipalizados, asistiéndole todas las responsabilidades inherentes a la función, informando de este cometido cuando la autoridad formalmente lo requiera;
- u) Proveer de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas, en concordancia con las normas legales respectivas y criterios de racionalidad que sean pertinentes;
- v) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- w) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal;
- x) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la Pagina web institucional;
- y) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- z) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

Artículo 83: Asimismo la Dirección de Administración Municipal (DAEM) establecerá y reconocerá en su funcionamiento las siguientes instancias asesoras para la coordinación y cumplimiento de sus fines:

- 1) **Consejo de Directores.**
- 2) **Coordinación comunal Técnico Pedagógica.**
- 3) **Equipo Multidisciplinario.**

12.3. CONSEJO DE DIRECTORES

Artículo 84: El **Consejo de Directores** es una instancia asesora interna y dependiente de la Dirección de Educación Municipal. El Consejo de Directores estará integrado por los Directores de Establecimiento y/o por profesores que sean encargados de las unidades educativas.

El Consejo de Directores será coordinado y presidido por el Director de la DEM, al que le corresponderá lo siguiente:

- 1) Citar y definir la tabla de temas a tratar, moderar y orientar la discusión en el transcurso de las reuniones.
- 2) Los Acuerdos del Consejo de Directores o sus resoluciones serán de tipo consultivo, de propuestas o sugerencias para la gestión de la Dirección de Educación de Administración Municipal, y atendiendo a la relevancia del acuerdo pudiendo remitir copia del Acta al Alcalde para su conocimiento y fines que sean procedentes.
- 3) El Consejo sesionará periódicamente, al menos cuatro veces al año, o cuando sea citado por la Dirección de Administración Educación Municipal, cuando haya materias, que así lo ameriten.
- 4) El Consejo de Directores tiene por objetivo actuar como instancia de participación de los establecimientos educacionales dependientes de la Dirección de Educación Municipal, para que sean consideradas, equilibradamente, las necesidades e intereses de las unidades educativas en las decisiones que se tomen a nivel institucional.
- 5) El Consejo de Directores tendrá las siguientes funciones específicas:
 - a) Diagnosticar, analizar y proyectar la realidad institucional para prever nuevas necesidades.
 - b) Participar, en las instancias de coordinación respectivas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de la DEM, en la formulación del Presupuesto Institucional y PADEM.
 - c) Proponer el estudio y análisis de materias de desarrollo institucional, que afecten a los establecimientos.
 - d) Discutir otras materias de carácter administrativo de los establecimientos educacionales que sean sometidas a consideración por la Dirección de DEM.
 - e) Actuar como organismo de consulta en las materias que la Dirección de Administración Municipal estime oportuno.
 - f) Participar en el proceso de priorización de proyectos recomendando criterios.

12.4. UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL DAEM

Artículo 85: La Unidad de **Técnico Pedagógico**, será dependiente y asesora de la Dirección de Administración Educación Municipal. Su objetivo será proveer las instancias necesarias para que los establecimientos educacionales del Municipio se coordinen y orienten su gestión educativa hacia el mejoramiento de la calidad en la educación y la modernización del sistema pedagógico. Las funciones que debe desarrollar la unidad son las siguientes:

FUNCIONES GENERALES:

- a) Efectuar la planificación y coordinación respectiva con los Jefes o encargados de U. T. P. o de cada Unidad Educativa de acuerdo a la Planificación acordada con el Director DAEM e integrarlos en los procesos de elaboración de planes, programas y acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación municipal;
- b) Apoyar y asesorar al Director de Educación Municipal en sus lineamientos, toma de decisiones y planes en el ámbito técnico pedagógico;
- c) Establecer y proponer al Director DAEM los lineamientos técnicos pedagógicos curriculares a nivel comunal en coordinación con todos los Equipos de Dirección de las Unidades Educativas comunales;
- d) Asesorar al Director DAEM en la elaboración y difusión el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y en el proceso de evaluación docente;

- e) Supervisar que las deferentes Unidades Educativas organicen las actividades curriculares en relación a los objetivos del respectivo PEI;
- f) Asesorar al Director DAEM y supervisar la implementación y adecuación de los planes y programas impartidos por el Ministerio de Educación;
- g) Gestionar y promover proyectos de innovación pedagógica;
- h) Supervisar que las actividades lectivas de los establecimientos tengan un sentido formativo para los estudiantes, facilitando metodológicamente la elaboración e implementación de proyectos educativos institucionales en cada establecimiento y el desarrollo de la participación de los agentes educativos en el PADEM anual;
- i) Actuar de coordinación entre los establecimientos y los organismos externos relacionados al tema educativo;
- j) Supervisar prácticas pedagógicas al interior de las Unidades Educativa, como asimismo proponer, desarrollar y coordinar acciones educativas complementarias que favorezcan el mejoramiento cualitativo de la educación a partir de la observancia de indicadores de calidad;
- k) Coordinar y supervisar el trabajo académico que desarrollan las Unidades Educativas de acuerdo al Plan curricular, Plan de Mejora, indicadores de resultados académicos que al respecto haya establecido;
- l) Proponer estrategias y planes de acción por establecimientos para cautelar el mejoramiento de la matrícula y la asistencia a clases;
- m) Participar en la discusión de la estructura y dotaciones docentes;
- n) Establecer mecanismos de evaluación de la calidad de la educación impartida por los establecimientos a través de indicadores estadísticos e informar a la Dirección del rendimiento de los mismos;
- o) Elaborar propuestas para responder a la solución de problemas y necesidades curriculares específicas del proceso enseñanza-aprendizaje de los establecimientos educacionales municipales de la comuna;
- p) Actuar de apoyo técnico y pedagógico a la Dirección y docentes de los establecimientos educacionales, en concordancia con las acciones que desarrolle la administración central de nivel provincial, regional y nacional, según corresponda;
- q) Participar en la selección, jerarquización y coordinación de los distintos programas o proyectos generados e implementados por la DAEM y sus estamentos, o cuando procedan de otras instancias tanto gubernamentales como no gubernamentales;
- r) Promover vínculos con organismos, organizaciones e instituciones tanto de la comuna como fuera de ella, que tengan por fin el mejoramiento educacional;
- s) Promover la innovación en la práctica educativa, a través del diseño de acciones, que proyecten la perspectiva educacional y laboral de la comuna;
- t) Mantener permanentemente informado a los Directores y al personal de los establecimientos educacionales sobre las modificaciones legales, estatutarias y reguladoras;
- u) Subrogar al DAEM, cuando así lo disponga la autoridad;
- v) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- w) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- x) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

Artículo 86: Corresponderá, además, a la Unidad de **Coordinación Técnico Pedagógico**, asesorar a la Dirección de Educación Municipal en la supervisión y la gestión educativa considerando y teniendo en cuenta las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar y analizar los diagnósticos educacionales, e inherentes al proceso educativo, detectar sus falencias y proponer estrategias y acciones remediales a nivel de sistema;
- b) Analizar y evaluar proyectos y planes de modernización de la educación comunal, en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio educativo;
- c) Proponer estrategias de mejoramientos de la calidad educativa;
- d) Analizar las situaciones específicas referidas al rendimiento académico de los establecimientos educacionales municipales y de la comuna y proponer soluciones cuando proceda;
- e) Programar, coordinar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas que se desarrollan en el sistema municipal de educación;
- f) Establecer criterios en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas;
- g) Proponer acciones que promuevan el perfeccionamiento del personal docente y no docente;
- h) Difundir y apoyar innovaciones educativas y/o curriculares;
- i) Planificar y coordinar las estrategias técnicas pedagógicas de acuerdo a los instrumentos de planificación formal de corto y mediano plazo;
- j) Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estiman procedentes para el mejoramiento del proceso educativo;
- k) Diseñar y elaborar los programas de perfeccionamiento del personal, tanto docente (Docentes Directivos, Técnico Pedagógicos, Docentes), así como de Paradocentes;
- l) Diseñar los sistemas de información necesarios para llevar un catastro de la capacitación y perfeccionamiento de todos y cada uno de los funcionarios del sistema, que participan en el proceso educativo;
- m) Planificar y ejecutar las acciones concretas de perfeccionamiento, cuando ello sea procedente, en bases a las directrices impartidas por las instancias autorizadas del Ministerio de Educación y/o de la Municipalidad;
- n) Detectar necesidades específicas de perfeccionamiento asociadas a las modificaciones de los planes de estudio, innovaciones curriculares, técnico pedagógicas y proponer las acciones de capacitación con los correspondientes presupuestos;
- o) Ejecutar la evaluación y seguimiento de las actividades de perfeccionamiento detectando sus falencias, la entrega efectiva de los contenidos de la capacitación o perfeccionamiento, las necesidades de reforzamiento y otras materias afines;
- p) Proponer las medidas o procedimientos idóneos para asegurar el acceso del personal, en igualdad de condiciones, a los planes y proyectos de perfeccionamiento;
- q) Desempeñar las demás funciones establecidas en el Estatuto de los profesionales de la educación, reglamentos y normativa complementaria y/o supletoria; y las demás funciones que le sean delegadas conforme a la normativa vigente;
- r) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.5. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL DAEM (E. M. D.)

Artículo 87: El **Equipo Multidisciplinario del Departamento de Educación Municipal** tendrá como finalidad abordar desde una perspectiva Psicoeducacional y Social problemáticas de Salud Mental en las comunidades escolares, aportando desde su quehacer al mejoramiento de la calidad de la Educación en la Comuna de Villarrica. Será una labor complementaria y de apoyo al docente, identificando en la escuela factores protectores, aminorando los factores de riesgo y relevando la función docente como recurso fundamental, por medio de actividades y la asesoría técnica a los equipos

escolares, para desarrollar y potenciar capacidades de intervención frente a problemáticas de los alumnos e incorporando técnicas y competencias como parte de la función educativa, sea en relación a los trastornos específicos de Salud Mental detectados en los establecimientos educacionales, el EMD podrá incluir un proceso diagnóstico para niños y familias con una capacidad resolutoria de nivel intermedio entre la primera respuesta escolar y el nivel primario de atención comunal, sus funciones y objetivos serán:

FUNCIONES Y OBJETIVOS

- a) Promover condiciones protectoras de Salud Mental al interior de los Establecimientos Educacionales y detección oportuna de las problemáticas más frecuentes a nivel escolar, para desarrollar los procesos de enseñanza-aprendizaje, considerando las múltiples variables involucradas (alumnos, docentes y familias);
- b) Promover espacios de crecimiento y de sana convivencia de los alumnos a través de la realización de talleres de reflexión;
- c) Potenciar en las escuelas, estrategias de afrontamiento y/o primera acogida frente a problemáticas psicosociales de los alumnos y sus familias;
- d) Apoyar técnicamente a las escuelas, en su misión de educar en la diversidad, a través de Proyecto de Integración;
- e) Asesorar técnicamente a docentes y equipos de gestión de las escuelas en manejo conductual de problemáticas en sala de clases;
- f) Realizar Diagnóstico e Intervención Psicológica y/o Social de los alumnos con dificultades en el ámbito educativo (bajo rendimiento escolar, problemas socioemocionales, desmotivación, etc.) y su oportuna derivación si corresponde;
- g) Evaluación Psicológica de Preescolares para su inserción en sistema formal en escuelas comunales;
- h) Mantener coordinaciones permanentes intersectoriales entre Salud, Educación y Justicia, a nivel local, provincial y nacional, de acuerdo a las necesidades detectadas en el medio escolar comunal.
- i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DAEM

Artículo 88: El Departamento de Administración y Finanzas del DAEM es una unidad dependiente de la Dirección de Educación Municipal. Tiene a su vez bajo su dependencia el Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Humanos. Tiene por objetivos optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración reglamentaria, racional y eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria, asesorando en la provisión de los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión del sistema de Educación Municipal. Las funciones que debe desarrollar esta unidad son las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros y humanos, de tal forma que la DAEM y los establecimientos dispongan de los recursos que posibiliten un trabajo eficiente para lograr los objetivos propuestos;
- b) Dirigir y coordinar la administración de los recursos materiales, con el fin de que la DAEM haga uso racional y eficiente de los mismos;
- c) Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la DAEM, de forma que se cumpla con lo planificado y se asegure que el servicio cuente con los recursos presupuestarios y la liquidez que necesita para cumplir con los compromisos asumidos;
- d) Elaborar el Programa Anual de Actividades para toda la unidad de acuerdo a los lineamientos institucionales y requerimientos del DAEM;
- e) Formular, en coordinación con la DAEM y participación de todas las Direcciones de Establecimientos el presupuesto anual de ingresos y gastos consolidados de la DAEM en base al Plan de Desarrollo Comunal y el PADEM;
- f) Realizar el control presupuestario Institucional y tomar las medidas correctivas;
- g) Proponer y ejecutar medidas para optimizar los sistemas informáticos;
- h) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

Artículo 89: El Departamento de Administración y Finanzas tendrá asimismo por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Dirección de Educación Municipal, tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.

- a) Formular consolidadamente el presupuesto de ingresos y gastos a partir de la coordinación con los presupuestos de las unidades educativas y las unidades de la DEM;
- b) Asesorar a las unidades internas de la DEM y a los establecimientos educacionales en materias del ciclo presupuestario;
- c) Aplicar los mecanismos de flexibilidad presupuestaria;
- d) Registrar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras que se originen de la operación de la Dirección de Educación Municipal;
- e) Preparar los informes de contabilidad de acuerdo con las normas de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones de la Contraloría General de la República, el Balance de Ejecución Presupuestaria, Informes de Actualización Presupuestaria, Informe mensual de Ingresos y Gastos requeridos por el Ministerio de Educación; y en general todos los informes que digan relación con la función enumerada en el número anterior;
- f) Resguardar todos los documentos que sirven de respaldo al registro de las operaciones tales como comprobantes de ingresos, decretos de ingreso, requisiciones, órdenes de compra, comprobantes de contabilidad, decretos de pago, boletas y facturas, etc. y disponer su archivo en orden cronológico y correlativo;
- g) Preparar los informes mensuales de conciliaciones de saldos de la cuenta corriente de la DAEM;

- h) Preparar con la periodicidad que corresponda, las rendiciones de cuentas de los fondos en administración de la DEM y remitirlos oportunamente a las entidades otorgantes;
- i) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias (impuestos retenidos), hacer los cálculos y requerir el pago en las fechas estipuladas en la ley;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

FUNCIONES DE REMUNERACIONES

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, de acuerdo con las normas que rigen a cada estamento y teniendo como base la información proporcionada por la Sección Personal, para lo cual deberá ejecutar las siguientes funciones a lo menos:
 - 1. Recopilar la información necesaria en forma oportuna.
 - 2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal con el grado de detalle que exige la normativa laboral y previsional de cada estamento funcionario.
 - 3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y de otros descuentos autorizados, asegurando que esta información se encuentre disponible oportunamente para la emisión de cheques en pago a las distintas instituciones acreedoras.
 - 4. Preparar los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal y que le sean requeridos.
 - 5. Emitir el detalle de gastos en personal en forma mensual, con las imputaciones presupuestarias que correspondan para su pago y contabilización.
- b) Preparar los informes que le sean requeridos por sus superiores, para lo cual deberá diseñar los registros que permitan el mayor grado de especificidad en cuanto a rubros de remuneraciones y detalle por funcionario;
- c) Efectuar el cálculo de cualquier otro rubro de remuneraciones, tales como viáticos, horas extraordinarias y asignaciones en general que tengan carácter de no permanentes, debiendo contar siempre con los respaldos o autorizaciones;
- d) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- e) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.7 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DEL DAEM

Artículo 90: El Departamento de Educación Extraescolar es una unidad dependiente de la DAEM, cuyo objetivo es lograr una planificación, coordinación y ejecución efectiva de las actividades de educación extraescolar, con el fin de insertar ésta área de trabajo en la formación integral de los alumnos. Las funciones de esta unidad serán las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con los establecimientos las actividades extraescolares establecidas por organismos externos, relacionados al área educativa;
- b) Elaborar planes y programas para todos los establecimientos que implementan un desarrollo integral del alumnado;
- c) Establecer un conjunto de actividades extraescolares a los cuales pueden optar los establecimientos y que se enmarquen en las siguientes áreas: medio ambiente, cultura, recreación, deportes, computación e informática, tecnología audiovisual, ciencias, letras, derechos humanos;
- d) Planificar, organizar y controlar los planes de acción por establecimiento;
- e) Coordinar acciones entre establecimientos y organizaciones comunitarias;
- f) Organizar eventos extraescolares relacionados con las áreas medio ambiente, cultura, recreación, deportes, computación e informática, tecnología audiovisual, ciencias, letras, derechos humanos, entre otros;
- g) Diseñar y proponer estrategias para incentivar la realización de actividades extraescolares;
- h) Coordinar las actividades extraescolares expresadas en un banco de proyectos o en el plan anual de actividades, con el Departamento de Administración y Finanzas;
- i) Organizar actividades culturales a través de sus áreas aprovechando los recursos de escuela artística, coro de profesores, orquesta y academia de gimnasia rítmica;
- j) Elaborar informes mensuales sobre el comportamiento del Plan Anual de Actividades Extraescolares;
- k) Supervisar el montaje de exposiciones;
- l) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente;
- m) Desempeñar las demás funciones establecidas en el Estatuto de los profesionales de la educación, reglamentos y normativa complementaria y/o supletoria; y las demás funciones que le sean delegadas conforme a la normativa vigente;
- n) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- o) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- p) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.8. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIO DEL DAEM.

Artículo 91: La unidad de Adquisiciones e Inventario, dependerá directamente del Departamento de Administración y Finanzas. Su objetivo es efectuar las adquisiciones, materiales, suministros y bienes, como asimismo, contratar los servicios necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de la Dirección de Educación Municipal y de los establecimientos dependientes; mantener los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del sistema educacional municipal y administrar el Sistema de Alimentación Escolar de los establecimientos municipales y proveerlos de los recursos

necesarios para el proceso de alimentación de los alumnos de internados. Sus funciones son las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar la necesidad de recursos materiales y proponer formal y oportunamente al DAEM la adquisición de los mismos, para el normal y adecuado funcionamiento;
- b) Efectuar las compras necesarias para el normal funcionamiento institucional, conforme los procedimientos de compra establecidos;
- c) Elaborar, mantener actualizados y controlar los inventarios de los recursos materiales de la DEM (Físicos y valorados);
- d) Administrar la bodega y mantener informes de stock actualizados y un adecuado sistema de control;
- e) Administrar el Sistema de Alimentación Escolar de los establecimientos municipales y proveerlos de los recursos necesarios para el proceso de alimentación de los alumnos de internados;
- f) Administrar las labores de auxiliares y maestros;
- g) Actualizar información sobre estado de infraestructura de edificios y servicios básicos;
- h) Formular y coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación, los proyectos de mantención de infraestructura;
- i) Administrar el edificio en que se realicen las funciones y sus servicios de aseo, telefonía, seguridad entre otros, así como el uso de vehículos de cargo de la Dirección de Educación Municipal;
- j) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.9 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL DAEM.

Artículo 92: La unidad de **Recursos Humanos**, depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas. Su objetivo es administrar el sistema de personal de la Dirección de Administración de Educación Municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos, calificaciones, adiestramiento, remuneraciones y otras que le sean propias, de tal forma que la DAEM y los establecimientos cuenten con el personal que posibilite un trabajo eficiente para lograr los objetivos propuestos. Deberá desarrollar las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar el sistema de personal de la Dirección de Educación Municipal, aplicando las técnicas que le son propias, para lo cual deberá:
 - 1. Conocer y mantener actualizada toda la legislación y jurisprudencia aplicable a los distintos estamentos de personal de la DEM.
 - 2. Ejecutar todas las acciones necesarias para la oportuna provisión de los cargos, conforme a las dotaciones docentes y no docentes de los establecimientos y de la DEM.

3. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios de la DEM conforme a las normas vigentes.
 4. Tramitar nombramientos, contratos de trabajo, renunciaciones y término de relación laboral o despidos, permisos, feriados y licencias, reconocimientos y/o suspensión de cargas familiares, subsidios por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, destinaciones, cometidos funcionarios, comisiones de servicio cuando corresponda, autorización de trabajos extraordinarios, atrasos e inasistencias, afiliación y desafiliación del personal a organismos de salud y de previsión, y toda otra gestión que diga relación con la adecuada administración del personal de la Dirección de Educación Municipal.
 5. Llevar registro actualizado de los sumarios que afecten al personal de Educación Municipal y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para su desarrollo.
 6. Efectuar las anotaciones respectivas en las carpetas funcionarias dejando copias de la resolución final de los sumarios, investigaciones sumarias velando por el cumplimiento de las sanciones pecuniarias y los plazos del cumplimiento de dichas resoluciones que afecten al personal DAEM;
 7. Implementar y fiscalizar el sistema de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo tanto de las unidades educativas como de la DEM.
 8. Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal dependiente de la DEM.
 9. Informar a través de su superior jerárquico a la oficina de Finanzas las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, gestión que deberá realizar de manera formal y oportuna. Dicha información contendrá aspectos tales como nombramientos, régimen previsional y de salud, carga horaria, todos los antecedentes que se mencionan en el número 1.4), y en general cualquier otro dato que afecte directamente a las remuneraciones de cada uno de los funcionarios.
 10. Ejecutar las tareas contempladas en los programas de bienestar del personal si lo hubiere.
 11. Mantener carpetas individuales del personal en la que se archivarán todos aquellos documentos que conformen el expediente u hoja de vida del funcionario.
- b) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal docente, particularmente a lo que se refiere a sus antecedentes personales, correo electrónico, nombramientos, contrataciones, destinaciones, calificaciones, promociones, capacitaciones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, etc.;
 - c) Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, contratos, contratos de trabajo, calificaciones, medidas disciplinarias, términos de nombramientos y contratos, y en general, toda información que diga relación con el manejo del personal. Al efecto, deberá diseñar un sistema mecanizado y computacional, como bases de datos u otros que permitan agilizar la labor administrativa;
 - d) Preparar el trabajo de comisión de concursos docentes;
 - e) Aplicar la legislación laboral que rige a los distintos estamentos de la Dirección de Educación Municipal. Para este propósito deberá analizar y mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos y Jurisprudencia aplicables. Asimismo, ejecutará conforme a las disposiciones legales vigentes, todas las materias relativas a la dotación docente y no docente de los establecimientos y de la DAEM, asesorándose por la Unidad de Asesoría Jurídica cuando sea pertinente;
 - e) Velar por la adecuada designación, racionalización y distribución del personal en las diferentes Unidades Educativas y al interior de la DEM, atendiendo estudios, habilidades, conocimientos, experticia y competencias;
 - f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de

- clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
 - h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.10 OFICINA DE PARTES DEL DEPARTAMENTO DEL DAEM

Artículo 93: La Oficina de Partes del DAEM depende directamente de la Dirección de Educación Municipal y tendrá los siguientes objetivos y funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la atención de público dentro de los horarios establecidos, sean aquellos, autoridades, directores, docentes, alumnos, apoderados, y público en general;
- b) Recibir y derivar, cuando corresponda, las llamadas telefónicas, según protocolo de atención que establecerá la Dirección;
- c) Realizar el registro de llamadas diarias autorizadas;
- d) Mantener actualizado el listado telefónico en registro físico y digital, de los establecimientos municipales, Seremis, Ministerios, Concejales y demás autoridades, Funcionarios, Contactos frecuentes, correos electrónicos, etc. que la Dirección o su jefe directo disponga;
- e) Encargarse de mantener operativo el Fax, recepcionar y remitir oportunamente a quienes corresponda la documentación recibida a través de ese medio;
- f) Registrar y avisar audiencias al Jefe del DAEM;
- g) Recibir correspondencia general de la Of. de Partes del DAEM;
- h) Mantener ordenada y actualizada toda la documentación y archivos que la Dirección disponga;
- i) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, presupuestos, currículum, etc. que sean recibidos en Oficina de Partes del DAEM;
- j) Confeccionar y mantener al día diario mural de la Dirección del DAEM;
- k) Llevar agenda de reuniones y compromisos jefe DAEM;
- l) Mantención de archivadores de correspondencia generales, tanto de la Oficina de Partes, como de los que lida Dirección: ordinarios, resoluciones exentas, DEPROV, SECREDUC, Contraloría, municipalidades, Colegios de Profesores, entre otras;
- m) Responsable de una copia de llaves de las dependencias de Jefatura y Oficina de Partes del DAEM;
- n) Comunicar e informar al personal las instrucciones que ordene la Dirección al personal del DAEM;
- o) Mantener Libro de Felicitaciones, Reclamos y Sugerencias;
- p) Enviar saludos y expresiones de estilo en importantes efemérides y Celebraciones;
- q) Enviar citaciones e invitaciones que determine el Director DAEM;
- r) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- s) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- t) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.11. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DEL DAEM.

Artículo 94: Son funciones del **Encargado del Departamento de Informática**, las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantenimiento del hardware y software del DAEM;
- b) Elaborar plan de mantención de hardware y software en el DAEM y escuelas del sistema;
- c) Mantenimiento de los hardwares y software de las escuelas municipales de la comuna;
- d) Apoyar labor del DAEM en los aspectos de tecnologías de la Información y comunicación y de operación de software;
- e) Velar, supervisar y/o recomendar las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos se efectuó de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- f) Reproducir material educativo audiovisual y computacional para las escuelas del sistema;
- g) Colaborar con todas las dependencias del DAEM en los aspectos computacionales e informáticos;
- h) Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema, y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento;
- i) Preparar informes y/o sugerir soluciones para atender las necesidades de equipos computacionales por establecimiento;
- j) Mantener al día base de datos con todos los docentes de la comuna, para enviar anualmente a SECREDOC;
- k) Coordinar la implementación de programas que el Director DAEM y/o el Municipio determine concernientes al Mejoramiento de la Gestión Educacional Municipal;
- l) Implementación y mantención del Sitio Web del DAEM;
- m) Mantención del STAGE (Sistema Tecnológico de Administración de la Gestión Educacional);
- n) Coordinar y colaborar con la implementación de Proyectos Tecnológicos emanados del MINEDUC, tales como (Enlaces, Tic, Yo elijo mi PC, Laboratorios Móviles, etc.);
- o) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- p) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- q) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.12. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL DAEM

Artículo 95: El Encargado de la Unidad de Operaciones del Departamento de Educación Municipal le corresponderá lo siguiente:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar la ejecución de las labores de reparación y mantención de obras;
- b) Supervisar el funcionamiento de los vehículos pertenecientes al DAEM, como asimismo del servicio contratado para movilización de transporte escolar y de todas aquellas funciones que el Director le encomiende de acuerdo a su competencia y área;
- c) Coordinar y controlar los cometidos movilización interna del DAEM, como del transporte escolar contratado por el DAEM;
- d) Solicitar, disponer y realizar cuando corresponda la mantención y reparación de los vehículo municipales del DAEM;
- e) Realizar revisión y control periódicos de la hoja de vida y bitácora de los vehículos del DAEM y de la clase y vigencia de licencia de conducir de los choferes que los habilita para el desempeño de su cargo y tipo de vehículo;
- f) Responsable de la revisión y control periódico de las bitácoras de cada uno de los vehículos del DAEM;
- g) Responsable del, uso, circulación y control de vehículos municipales del DAEM de acuerdo a la normativa vigente (decreto N°779 y sus modificaciones, del Ministerio del Interior);
- h) Le corresponderá además supervisar las labores de los auxiliares de los servicios menores, choferes, maestros albañiles y carpinteros tales como:
 - 1) Funciones del aseo de las distintas dependencias del DAEM, el aseo y ornato de estas dependencias, tareas que preferentemente se harán al inicio o al final de cada jornada.
 - 2) Supervisión de los servicios básicos como agua potable y luz, funcionen normalmente, además de todo lo que sea procedente de acuerdo a su competencia o área.
 - 3) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento que le fueran confiadas.
 - 4) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o establecimiento.
 - 5) Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se le encomienden, después de haber recibido la capacitación pertinente, el material y herramientas necesarias.
 - 4. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
- i) En la labores de supervisar las labores de los Choferes le corresponderán las funciones tales como:
 - 1. Establecer cometidos y registro de utilización de los vehículos del DAEM, registrar e informar cualquier salida en la respectiva bitácora de forma obligatoria.
 - 2. Conocer el estado de implementación y condiciones mecánicas, de limpieza óptima, para ser usados al día siguiente o por otro funcionario comisionado.
 - 3. Supervisar a los funcionarios que cumplen el rol de chofer, que se encuentren con su licencia, y que el tiempo que no conduzcan mantener su vehículo limpio y bajo su cuidado y a su vez realizar otras actividades designadas por su jefe directo para el óptimo funcionamiento del Departamento de Educación.
- j) En la labores de supervisión a las labores de los Choferes le corresponderán las funciones tales como:
 - Reparación de construcciones y de mantención en todas las dependencias del Departamento de Educación y Unidades Educativas cuando sea necesario y realizar otras actividades designadas por su Jefe Directo para el óptimo funcionamiento del Departamento de Educación.
- k) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de

clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- l) Determinar, definir, entregar y derivar, cuando corresponda, documentos impresos, copias electrónicas y/o digitales de documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal;
- m) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

12.13 SECCIÓN COORDINACIÓN DE SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES

Artículo 96: La **Sección de Coordinación de Salas Cunas y Jardines Infantiles**, es una unidad dependiente de la Dirección de Educación Municipal. Tiene por objetivos optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración reglamentaria, racional y eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Convenio y Programa respectivo, asesorando a la autoridad, la Dirección DAEM, en la provisión de los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión del sistema de Educación Municipal en lo concerniente a las Salas Cunas y Jardines Infantiles. Las funciones a desarrollar son las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Gestionar y administrar los recursos humanos y materiales que el municipio disponga para la Coordinación de las Salas Cunas y Jardines Infantiles;
- b) Realizar las adquisiciones requeridas para el funcionamiento de Salas Cunas y Jardines Infantiles de la comuna;
- c) Efectuar las rendiciones que corresponda a la JUNJI como asimismo a la Unidad que el municipio determine;
- d) Velar por el mantenimiento de la infraestructura, reparaciones y los servicios esenciales para el funcionamiento de los jardines infantiles y las salas cunas de la comuna;
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa JUNJI y Municipal en los Jardines Infantiles y Salas Cunas que administre el Municipio o que estén bajo su administración;
- f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

13.0 DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA.

13.1. EL COMITÉ TÉCNICO ASESOR (C. T. A.)

Artículo 97: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos de la Municipalidad, la que se constituirá en forma de **Comité Técnico Asesor (C. T. A.)**, el que será presidido por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde, y como Secretario el **Encargado del Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal**. El objetivo básico del C. T. A. será gestionar la coordinación interna del

Municipio, para lo cual cumplirán las siguientes funciones:

OBJETOS Y FUNCIONES:

- 1) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- 2) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- 3) Elaborar y proponer formalmente al alcalde y al concejo, programas tendientes a conducir, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal, asociado a las Áreas respectivas de los servicios municipales.
- 4) Establecer procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, elaborando al efecto el plan y coordinación respectiva, entre dos o más Unidades o en su defecto sugerir a la autoridad las adecuaciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos.
- 4) Pronunciarse sobre materias no reglamentadas que el Alcalde o el Concejo Municipal soliciten, o de su propia iniciativa, relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
 - a) Adquisición de bienes y/o servicios,
 - b) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos, elaborando los planes y procesos respectivos, para que Secplan y la Dirección de Administración y Finanzas, efectúen y den cumplimiento los ajustes respectivamente programados;
 - c) Evaluar formas de organización interna, fundados en criterios técnicos y específicos, cuando le sea requerido por la autoridad o las Unidades respectivas, para el adecuado cumplimiento de los objetivos Municipales, pronunciándose formalmente al efecto;
 - d) Otros que defina la autoridad Municipal;
- 5) Pronunciarse y resolver sobre las diversas materias que se sometan a su consideración mediante determinados reglamentos;
- 6) Establecer y aprobar el Reglamento por el cual se regirán.
- 7) Conocer el informe del Encargado de la Oficina de Transparencia, evaluando exclusiva y principalmente los procesos y tiempos de respuestas institucionales, como asimismo, acordar y/o sugerir medidas para la coordinación interna o para enfrentar los requerimientos planteados al acceso de información Municipal;
- 8) Resolver cualquier situación no prevista reglamentariamente respecto de la Regulación de Acceso a la Información Municipal.
- 9) Emitir resolución o pronunciamiento, para cada caso en particular de la tabla tratada en el Comité, que sea conocido y objeto de análisis, sin perjuicio de conocer ordinariamente las materias sobre Regulación de Acceso a la Información Municipal;
- 11) Registrar cronológicamente y comunicar digitalmente o en documento impreso los acuerdos que se adopten remitiendo copia informativa al o los funcionarios y trabajadores municipales;
- 12) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal.
- 11) Determinar, definir, entregar y derivar documento impreso, copias electrónicas y/o digitales de sus acuerdos y de la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal.

13.2 COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL (C. E. M).

Artículo 98: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos de la Municipalidad, que se constituirá en forma de **Comité de Emergencia Municipal (C. E. M.)**, el que será presidido el Alcalde y/o por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde y actuará como Secretario el Encargado del Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal o en su defecto el funcionario que el Alcalde designe al efecto, sus objetivos básicos del C. E. M. serán:

FUNCIONES ANTES DE LA EMERGENCIA:

- 1) Capacitar al personal y a la población en la prevención de desastres.
- 2) Elaborar los distintos Planes de Emergencia Local y mapa de riesgos.
- 3) Orientar y supervisar el funcionamiento de las comisiones.
- 4) Mantener alistado el recurso humano, actualizada la nómina por equipos y grupos de trabajo.
- 5) Mantener y disponer infraestructura, materiales de apoyo, planos, suministro autónomo de energía, comunicaciones móviles sea con que cuenta el Municipio y/o con apoyos los de la comunidad.
- 6) Establecer, mantener y aprobar el lugar e instalaciones del Centro de Operaciones de Emergencia.
- 7) Informar a la comunidad dirección, teléfonos, correo electrónico del Centro de Operaciones de Emergencia y mantener un Encargado Permanente de Emergencia del Municipio.
- 8) Preparar el listado de recursos que hacen falta en la comunidad.
- 9) Coordinar programas de capacitación para miembros el comité y comisiones.
- 10) Preparar, establecer los procedimientos y coordinación necesaria para comunicar instrucciones a la comunidad, dar alarmas y designar a persona adecuada para hacerlo.
- 11) Establecer contacto y coordinación con otras organizaciones comunales.
- 12) Identificar en la Comuna las zonas seguras por los tipos de emergencias.
- 13) Organizar el equipo de evaluación de daños y análisis de necesidades.
- 14) Evaluar y comprobar la eficacia de los Planes de Emergencia a través de ejercicios de simulación de simulacros entre otros.
- 15) Dar cuenta e informar, a lo menos, una vez al año al Concejo Municipal sobre las actividades realizadas, objetivos y nivel de conocimiento del estado comunal que posee el C. E. M.
- 16) Proponer las estrategias operativas necesarias que puede o debe implementar el Municipio para el cumplimiento de los objetivos de emergencia de municipales.
- 17) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal.
- 18) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de sus acuerdos y de la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal.

FUNCIONES DURANTE DE LA EMERGENCIA:

- 1) Activar el Centro de Operaciones de Emergencia (C. O. E.).
- 2) Activar el respectivo Plan de Emergencia y coordinar su desarrollo el que deberá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:
 - a) Orientar a las personas hacia lugares donde pueden evacuar;
 - b) Resolver recomendar y/o asesorar a la autoridad Municipal declarar estado de emergencia comunal como la correspondiente destinación de recursos para enfrentarla;



- c) Determinar ubicación de personas en los establecimientos de acogida o albergue respectivos;
- d) Establecer sistemas de registro e ingreso a los albergues que permita tener informada a la comunidad.
- 3) Establecer la coordinación interna, para enfrentar, socorrer y atender las situaciones directamente generadas por el factor que origina la emergencia, determinar sus funciones y supervisar su funcionamiento.
- 4) Establecer sistemas de comunicación que permitan tener informada a la población.
- 5) Brindar socorro y asistencia a las personas afectadas.
- 6) Declarar la emergencia comunal dictando el acto administrativo correspondiente y los recursos económicos y materiales con los que puede hacerle frente.
- 7) Reordenar extraordinariamente y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, para enfrentar la emergencia comunal, estando facultado para designar, orientar y ordenar cometidos, como asimismo supervisar y optimizar la gestión interna del Municipio estableciendo las adecuaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos.
- 8) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde o el Concejo Municipal soliciten, o de su propia iniciativa, relacionado con la emergencia, tales como:
 - a) Adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
 - b) Los posibles ajustes al presupuesto Municipal que se estimen necesarios, a fin de dar cumplimiento a las necesidades de emergencia comunales;
 - c) Organización interna;
 - d) Otros que defina la autoridad Municipal;
- 12) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal.
- 13) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de sus acuerdos y de la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal.

FUNCIONES DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- 1) Conocer y elaborar el informe de Evaluación de Daños, el listado de necesidades e inspeccionar la comunidad para conocer la magnitud de los daños.
- 2) Coordinar las actividades municipales para la normalización y rehabilitación.
- 3) Organizar a la comunidad y efectuar las tareas que sean pertinentes de acuerdo a la prioridad y los objetivos municipales.
- 4) Incentivar a la población afecta para que se incorpore a las labores de rehabilitación, reconstrucción y normalización.
- 5) Gestionar las ayudas y/o asistencias para la reconstrucción.
- 6) Evaluar la aplicación del Plan de Emergencia para adoptar las medidas correctivas.
- 7) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de sus acuerdos y de la documentación oficial pertinente para ser publicadas en Transparencia Municipal.

13.3. COMITÉ DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES (C. C. S).

Artículo 99: Para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales existirá una instancia interna asesora de las Unidades Municipales, para la calidad de los servicios, conformada por los Directivos de todas las Unidades de la Municipalidad, Jefes y/o

Encargados de Departamentos Municipales, un representante designado por el alcalde y que no se encuentre integrando este comité por derecho propio, un representante elegido por los funcionarios al efecto, respectivamente, y un director de la Asociación de los funcionarios Municipales.

Esta instancia se constituirá en forma de **Comité de Calidad de los Servicios Municipales (C. C. S.)**, el que será presidido por el Alcalde y/o por el funcionario a quien corresponda subrogarlo y actuará como Secretario el Encargado del Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal o el Directivo que al respecto designe o elija el propio Comité, los objetivos básicos del C. C. S. serán:

OBJETOS Y FUNCIONES:

- 1) Establecer, liderar y asumir activamente el compromiso con los valores, misión, visión, planes estratégicos y los objetivos institucionales por la calidad de los servicios de la municipalidad.
- 2) Construir y mantener un sistema de gestión que estimule y reconozca a las personas a lograr los objetivos comunes y duraderos que ha definido el municipio.
- 3) Asegurar la participación personal, activa y continua de todos funcionarios y de todas las Unidades municipales bajo su liderazgo.
- 4) Establecer, criterios, parámetros e indicadores de medición de calidad de los servicios Municipales.
- 5) Implementar, difundir, desplegar, promover e informar sobre los criterios e indicadores de calidad entre los funcionarios, desarrollando y garantizando su conocimiento y dominio por todo el personal.
- 6) Supervisar que se mantenga actualizada la nómina de todo el personal, física y digitalmente, las que contendrán, a lo menos, teléfonos de contacto, correos electrónicos, nivel educacional, cursos y/o capacitaciones realizados cronológicamente, que indiquen y definan la competencia del funcionario.
- 7) Promover y desarrollar instancias para la capacitación interna respecto del o los sistema de calidad para la mejora de los servicios que se implementen en el municipio.
- 8) Elaborar estrategias para potenciar el desarrollo del recurso humano del municipio, a través de programas de capacitaciones evaluadas, pertinentes y de calidad, asignando respectiva y anualmente ítem presupuestario para lograr esos fines.
- 9) Sugerir pasantías, destinaciones para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
- 10) Establecer mecanismos de coordinación y apoyo logísticos para la mejor prestación de los servicios a los clientes o usuarios, tendientes a satisfacer integralmente las necesidades de los clientes internos y externos dentro del marco legal; puestos de trabajo; desarrollo e innovación, establecer herramientas de medición; conocer sobre los servicios prestados, la autoevaluación realizada por la Unidad y la propuesta de mejora que esta instancia sugiere implementar.
- 11) Presentar y dar a conocer propuestas de mejora de los servicios al Concejo Municipal para implementación y conocimiento.
- 12) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de sus acuerdos y de la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal.

13.4. COMITÉ PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO MUNICIPAL (C. D. H).

Artículo 100: Para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales, existirá una instancia interna consultiva y asesora, para el desarrollo y capacitación del recurso humano, conformada por el Administrador Municipal y/o por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde quien lo presidirá; la Dirección de Administración Finanzas y Personal, los representantes elegidos por los correspondientes escalafones de Auxiliares, Administrativos, Jefaturas y Profesionales; y asimismo un representante designado por el Alcalde, respectivamente. Actuará como Secretario y ministro de fe el Encargado del

Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal, los objetivos básicos del (C. D. RH.) serán:

FUNCIONES Y OBJETIVOS:

- 1) Conocer de las solicitudes de capacitación, las que se resolverán única y exclusivamente por razones de consenso, de lo que quedará constancia en actas. Si no fuere posible llegar a consenso se remitirán los antecedentes al alcalde incluyendo la fundamentación del o los votos disidentes.
- 2) Recomendar o no la realización y/o procedencia de capacitación solicitada informando respectivamente en tal sentido a la autoridad Municipal.
- 3) Definir, reglamentar y establecer, anualmente criterios generales y/o específicos, en concordancia con las necesidades reales del municipio sobre capacitación, criterios que deberán ser previamente difundidos por los propios integrantes del Comité a los respectivos escalafones y asimismo a todo el personal a través de comunicaciones electrónicas.
- 4) Mantener actualizada la nómina de todo el personal, física y digitalmente, las que contendrán, a lo menos, teléfonos de contacto, correos electrónicos, nivel educacional, cursos y/o capacitaciones realizados cronológicamente, ficha y resolución respectiva que deberá ser agregada a dichos antecedentes cada vez que el funcionario solicite capacitación.
- 5) Proponer para aprobación de la autoridad municipal anualmente la Política de Capacitación Municipal.
- 6) Pronunciarse sobre las materias que sean susceptibles de abordar a través de capacitaciones individuales y/o grupales.
- 7) Establecer y validar mecanismos de reconocimiento, con igualdad de oportunidades, para el reconocimiento de todo personal municipal, tales como:
 - a) Iniciativas, mejoras e innovaciones que hayan producido logros y/o resultados, medibles y/o cuantificables a nivel de procesos internos.
 - b) Iniciativas, mejoras e innovaciones medibles y/o cuantificables en la mejor prestación de los servicios municipales.
 - c) Iniciativas, mejoras e innovaciones medibles y/o cuantificables a nivel de Directivo, Encargado, Jefatura, Administrativo y Auxiliar, con resultado e impacto positivo en la gestión municipal.
 - d) Iniciativas, mejoras e innovaciones medibles o cuantificables producto de sugerencia y/o reclamo de clientes o usuarios.
 - e) Acciones e iniciativas que a criterio del Comité sean acreedoras de mérito, para lo cual deberán fundarse en datos medibles, tangibles y en razones objetivas, que den lugar al reconocimiento.
- 8) Para todo lo anterior, las instancias referidas a la calidad de los servicios deberán efectuar anualmente nominaciones, informarlas y manifestar a la autoridad Municipal los fundamentos en que se apoya los que siempre deberán ser consensuados.
- 9) Sin perjuicio de lo anterior, los propios funcionarios podrán solicitar personalmente y/o ser nominados y/o propuestos por algún o algunos otros trabajadores de manera formal, expresando los hechos y las razones en los cuales se apoyan, los que en todo caso serán calificados por esta instancia de Desarrollo del Recurso Humano Municipal, la que para todos los efectos dará preferencia y prioridad al funcionario que esté operando bajo un sistema y/o modelo de calidad de los servicios que el municipio haya adoptado.

13.5. COMITÉ DE COORDINACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

Artículo 101: El **Comité de Coordinación Ambiental (CAM)**, es una instancia funcional asesora del Alcalde y del Concejo Municipal. Lo integrará el Asesor Urbanista, el Encargado del Departamento del Medio Ambiente, el Encargado del Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal, sin perjuicio de la incorporación de profesionales y personal de las distintas unidades municipales que tengan injerencia en las respectivas áreas temáticas.

Será presidido por el Alcalde o el funcionario que legalmente lo subrogue y como responsable de su coordinación y ejecución el Director del Medio Ambiente Aseo y Ornato y tendrá las siguientes funciones y objetivos:

FUNCIONES Y OBJETIVOS:

- 1) Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y en el ámbito de la respectiva gestión interna en materias de Coordinación Ambiental al Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal.
- 2) Planificar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal asociado a las Áreas de Servicios Urbanos que sean pertinentes y posibles de abordar a través de la Gestión Ambiental Comunal.
- 3) Diseñar los planes, programas y acciones tendientes a cumplir el Plan de Desarrollo Comunal para sus áreas temáticas respectivas en sus dimensiones anuales y generales.
- 4) Definir anualmente el Plan de Acción en sus áreas respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos.
- 5) Llevar a cabo las acciones relativas al Sistema de Certificación Ambiental.
- 6) Emitir pronunciamiento en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 7) Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción, introducir las correcciones que sean necesarias y emitir los informes a que den lugar y evidenciar sus resultados en las Cuentas Públicas Anuales.
- 8) Cumplir las demás funciones que se requieran que permitan una aplicación eficiente de los Objetivos y Líneas Estratégicas para las Áreas Temáticas bajo su responsabilidad.
- 9) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de sus acuerdos y de la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal.

13.6. COMITÉ DE GOBIERNO ELECTRÓNICO LOCAL.

Artículo 102: El **Comité de Gobierno Electrónico Local (CGEL)**, es una instancia funcional asesora del Alcalde y del Concejo Municipal. El objetivo de este Comité es propender a mejorar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) existentes y consolidar su incorporación en el proceso de toma de decisiones del municipio creando las condiciones necesarias y proponiendo las innovaciones que se requieran para optimizar su uso.

Será presidido por el Administrador Municipal, estará compuesto por el Secretario Comunal de Planificación, Secretario Municipal Profesionales del Departamento de Informática del Municipio como de los respectivos Departamentos de servicios de Educación y Salud, Asesor Jurídico, la Directora de Administración y Finanzas, el Secretario Municipal y el Encargado del Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal.

Será responsable de su coordinación y ejecución el Encargado del Departamento de Informática.

FUNCIONES Y OBJETIVOS:

- 1) Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, y en el ámbito de la respectiva gestión interna en materias de tecnologías de información y comunicacionales, al Departamento de Gestión, Coordinación y Desarrollo Municipal.



- 2) Proponer una Agenda Digital, propiciar su implementación, efectuando las gestiones necesarias y pertinentes para incorporarla como herramienta para el proceso de toma de decisiones del municipio.
- 3) Proponer, establecer e implementar, cuando así se determine, la firma electrónica, su gradualidad y priorización en las Unidades Municipales respectivas y servicios incorporados.
- 4) Hacer seguimiento a los avances del programa de la Agenda Digital respectiva y proponer las modificaciones, mejoras e innovaciones para optimizar su uso.
- 5) Estudiar, proponer y gestionar la factibilidad de incorporar recursos externos para financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal asociados a la Agenda Digital.
- 6) Definir anualmente los ajustes a la Agenda Digital en sus líneas de acción respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos.
- 7) Propiciar la asociatividad y/o redes público-privado en el marco de la Agenda Digital Local.
- 8) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de sus acuerdos y de la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal.

13.7.- COMITÉ COMUNAL DE EDUCACIÓN.

Artículo 103: Para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales, en el ámbito educacional existirá una instancia interna consultiva y funcional, asesora del Alcalde, presidida por el Director del DAEM, cuyo objetivo es planificar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Comunal, asociado al Área de Educación. Será responsable de su coordinación el **Encargado de la Unidad Técnico Pedagógico** del DAEM, y responsable en la ejecución, el Director de Educación Municipal, lo integrarán además los Directores de Administración y Finanzas de la Municipalidad y del DAEM, el Asesor Jurídico Municipal, sin perjuicio de la incorporación de profesionales y personal de las distintas unidades municipales y de educación que tengan injerencia en la respectiva área temática, los objetivos básicos del Comité Comunal de Educación Municipal (C. C. E.) serán:

FUNCIONES Y OBJETIVOS:

- a) Diseñar los planes, programas y acciones tendientes a cumplir el Plan de Desarrollo Comunal para sus áreas temáticas respectivas en sus dimensiones anuales y generales;
- b) Definir anualmente el Plan de Acción en sus áreas respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción, introducir las correcciones que sean necesarias y emitir los informes a que den lugar y evidenciar sus resultados en las Cuentas Públicas Anuales;
- d) Cumplir las demás funciones que se requieran que permitan una aplicación eficiente de los Objetivos y Líneas Estratégicas para las Áreas Temáticas bajo su responsabilidad;
- e) Proponer, presentar y dar a conocer propuestas de planes de mejora de los servicios educativos Municipales para implementación e incorporación a los planes y programas municipales;
- f) Será convocado a petición del alcalde cuando lo estime pertinente o por el Director de Educación a lo menos dos veces en el año o en otras oportunidades que lo requieran.
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de sus acuerdos y de la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal.

Artículo Único Transitorio:

Incorpórese y compléntese explícitamente en los correspondientes actos administrativos, expedidos por el Municipio en el sentido que en el desempeño de las respectivas funciones públicas, que involucren contratación de servicios y de personal, el presente Reglamento se entiende conocido por los contratantes, forma parte integrante de aquéllos y es de la esencia del contrato.

Derogase, asimismo, cualquier otro texto que haya regido hasta esta fecha, debiendo además entenderse incorporadas, de pleno derecho todas y cada una de las funciones y objetivos que por el presente texto han sido incorporadas a la Unidades Municipales respecto de las funciones que por ley deben cumplir.

Manténgase a disposición del público usuario del Municipio una copia impresa de este Reglamento en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

Transcribese una copia en formato digital a todas las Unidades Municipales y comuníquese de la misma forma por el Departamento de Personal a cada Concejal funcionario y trabajador municipal a través de correo electrónico que hayan declarado o que dispongan en dicho Departamento, remitiéndose a Secretaría Municipal la constancia de haberse efectuado dicho trámite.

Promúlguese el presente Reglamento el que regirá a contar de la fecha de su publicación en el sitio web oficial del municipio.

ANOTESE, COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NESTOR BURGOS RIQUELME
Secretario Municipal



PABLO ASTETE MERMOUD
Alcalde