



**REF.: APRUEBA MANUAL ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ, AÑO 2020.**

Curaco de Vélez, 22 de Mayo de 2020

**VISTOS:**

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 06/12/2016 que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
2. El Decreto Alcaldicio Nº 1.909 de fecha 06/12/2016 sobre el cual asume Cargo de Alcalde.
3. Lo dispuesto en la Ley Nº 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones.
4. Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio Nº 1008 de fecha 23 de junio de 2017.
5. El Decreto Alcaldicio Nº 1022 de fecha 18 de junio de 2018 que aprueba el Reglamento que modifica, establece y fija la Nueva Planta de Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.
6. El Acuerdo Nº 27 aprobado en el Acta Ordinaria Nº 14 de fecha 19 de Mayo de 2020 del Concejo Municipal.

**CONSIDERANDO:** La necesidad de actualizar la organización y estructura interna de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

**DECRETO ALCALDICIO Nº 645**



1. **APRÚEBESE**, el “Manual Estructura Orgánica y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez”, año 2020.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR**  
ALCALDE

LCS/MSB/ava

**Distribución:**

- Direcciones Municipales
- CC Archivo Alcaldía
- CC Transparencia



## **MANUAL**

# **“ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ”**

**AÑO 2020**



## ÍNDICE

Introducción	3
Nomenclatura de la Municipalidad	4
Estructura Formal	6
I. Alcalde	9
II. Administración Municipal	13
III. Secretaría Municipal	22
IV. Dirección de Control Interno	29
V. Dirección de Administración y Finanzas	38
VI. Secretaría Comunal de Planificación	50
VII. Dirección de Obras Municipales	59
VIII. Juzgado de Policía Local	74
IX. Dirección de Desarrollo Comunitario	76

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional, por el cual se regirán las distintas Unidades Municipales en su accionar cotidiano en cumplimiento de su finalidad fundamental que es “Administrar en forma eficiente los recursos municipales en la búsqueda del bien común”.

Mediante este documento, se regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas, de tal forma de generar la existencia de un adecuado control interno.

La normativa contenida en el presente Manual, será de cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios Municipales (en su calidad de Planta, Contrata y Honorarios) y está refrendado en el Artículo 31 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la cual otorga las atribuciones para designar las funciones específicas a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra l) del artículo 65 de la misma citada Ley.

## NOMENCLATURA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VÉLEZ

### Definiciones

**1. Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa los niveles jerárquicos y en algunos casos funcionales, considerando también, las personas que las dirigen.

Su gráfica representa un esquema sobre las relaciones jerárquicas de la organización, lo cual está sustentado en instrumentos normativos y administrativos.

Todo organigrama debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- ✓ Debe contener únicamente los elementos indispensables.

**2. Dirección:** Es la expresión organizativa u órgano mayor en términos jerárquicos, donde están radicadas las funciones de organización y administración general de la institución. Esto involucra la generación de alianzas estratégicas, el diseño y la dirección de planes, programas y acciones que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad.

**3. Departamento:** Es la expresión organizativa u órgano que tiene a su cargo unidades u oficinas. Su importancia está definida por las facultades que tiene de organización, administración de recursos y personas, sobre cada una de los órganos que de ellas dependen.

**4. Oficina:** Es la expresión organizativa u órgano que tiene un menor ámbito de aplicación. Su importancia está definida por las facultades en materias de

prestación, de organización, administración de personas y/o recursos. Están subordinadas a Departamentos.

**5. Sección:** Es la expresión organizativa menor que la Oficina, está asociada principalmente a la administración, entrega de información y tramitación administrativa, como también a funciones específicas dentro de la organización.

**7. Autoridad formal:** Denominada también autoridad institucional, la cual tiene que ver con la delegación y las responsabilidades inherentes al cargo, lo que conlleva la función de emitir órdenes, instrucciones y sanciones en el marco de las facultades, atribuciones y obligaciones de la misma.

## **ESTRUCTURA FORMAL**

Siendo la Municipalidad una Corporación de Derecho Público, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, esta posee una estructura constituida por su Alcalde, quien como máxima autoridad ejerce la función de dirección y administración superior y supervigilancia de su funcionamiento y por el Concejo, a quienes les afectan tanto las obligaciones como las atribuciones que les confiere de manera directa la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, los que para su cumplimiento contarán con las unidades que se definen en el presente Manual.

La estructura de la Municipalidad de Curaco de Vélez estará conformada por diversas Direcciones, todas las cuales tendrán dependencia directa del Alcalde, estas son:

### **I. Alcalde**

### **II. Administración Municipal**

1. Oficina Asistencia Jurídica
2. Sección Relaciones Públicas
3. Sección Comunicaciones
4. Sección Radio Emisora Municipal
5. Sección Informática

### **III. Secretaría Municipal**

1. Oficina Recursos Humanos
2. Secretaría de Alcaldía
3. Oficina de Partes

#### **IV. Dirección de Control Interno**

1. Sección Auditoría y Revisión
2. Sección Transparencia
3. Oficina Información, Reclamos y Sugerencias – OIRS

#### **V. Dirección de Administración y Finanzas**

1. Sección Tesorería Municipal
2. Sección Permisos de Circulación y Tránsito
3. Sección Adquisiciones
4. Sección Bodega y Archivo
5. Sección Inventario
6. Sección Rentas, Patentes e Inspector Municipal.
7. Sección Remuneraciones

#### **VI. Dirección Secretaría Comunal de Planificación**

1. Sección Mercado Público y Licitaciones
2. Sección Estudios y Proyectos
3. Oficina de Vivienda

#### **VII. Dirección de Obras Municipales**

1. Sección Construcción y Urbanismo
2. Sección Aseo y Ornato
3. Sección Alumbrado Público y Electricidad
4. Sección Emergencia
5. Sección mantenimiento edificios públicos
6. Sección mantención de rutas no enroladas
7. Sección de recursos hídricos rurales
8. Sección de mantención de vehículos

## **VIII. Juzgado de Policía Local**

## **IX. Dirección de Desarrollo Comunitario**

### **1. Departamento Social**

- 1) Oficina Asistencia y Acción Social
- 2) Oficina Adulto Mayor
- 3) Oficina Organizaciones Comunitarias
- 4) Sección Subsidios y Pensiones
- 5) Sección Estratificación Social
- 6) Sección Convenios Externos

### **2. Departamento Fomento Productivo**

- 1) Oficina de Turismo
- 2) Oficina Organismo Técnico de Capacitación – OTEC
- 3) Oficina de Medio Ambiente
- 4) Oficina Convenios Externos

### **3. Oficina de Deporte**

### **4. Oficina de Cultura**

Las unidades y las instancias señaladas anteriormente, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se anexa al presente documento.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos Superiores de la Municipalidad, que se constituirá como Comité Técnico Administrativo y cuyo objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio.

## **I. ALCALDE**

### **A. MARCO LEGAL**

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

### **B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Es la máxima autoridad del municipio. Le corresponde la dirección, administración superior y supervigilancia de su funcionamiento; como también, la fiscalización interna de la Municipalidad.

El Alcalde deberá, entre otras funciones, llevar a cabo lo siguiente:

1. Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
2. Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y la aplicación de las normas legales, dentro del ámbito de las atribuciones propias del personal de su dependencia.

### **C. OBJETIVO**

Dirigir la administración de la comuna para satisfacer las necesidades locales, promoviendo el desarrollo y la participación de la comunidad, en todo lo relacionado con las materias económicas, social y cultural.

El Alcalde deberá dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás cuerpos legales que la rigen.

## **D. FUNCIONES**

El Alcalde tiene las siguientes funciones, distinguiéndose si son:

- 1) Funciones Privativas del Alcalde
- 2) Atribuciones compartidas con el Concejo Municipal

### **1) Funciones Privativas del Alcalde:**

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Proponer al Concejo Municipal, la organización interna de la Municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las Normas Estatutarias que lo rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna, que le correspondan al municipio.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los Órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.

- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.
- n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- o) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- p) Todas las demás funciones que establece la Ley.

## **2) Atribuciones compartidas con el Concejo Municipal:**

- a) Designar Delegados Municipales.
- b) Designar como Alcalde subrogante, a un funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad.
- c) Asignar y cambiar la denominación de calles, plazas, avenidas, demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Comunal, los planes seccionales, el proyecto de Plan regulador comunal o de plan seccional y sus modificaciones.
- e) Aprobar el Presupuesto Municipal, de Salud y Educación y sus modificaciones, así como, los Programas de Inversión correspondientes, las políticas de recursos humanos y de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.
- f) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término.
- g) Establecer derechos por los servicios municipales, por los permisos y concesiones.

- h) Aplicar dentro de los marcos que indique la Ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y que estén destinados a obras de desarrollo comunal.
- i) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o la mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar toda clase de bienes.
- j) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador de la comuna.
- k) Otorgar subvenciones y aportes para financiar actividades comprendidas entre las funciones de la Municipalidad, a Personas Jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro y ponerles término.
- l) Transigir judicial y extrajudicialmente.
- m) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales.
- n) Aprobar las Ordenanzas Municipales y los Reglamentos de funcionamiento interno de la Municipalidad.
- o) Establecer multas en las Ordenanzas Municipales.
- p) Omitir el trámite de Licitación Pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas.
- q) Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, de acuerdo a lo prescrito en la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.
- r) Reasignar o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la Unidad de Control.
- s) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes.
- t) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna.
- u) Consultar al Concejo sobre toda otra materia que estime conveniente.

## **II. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

### **A. MARCO LEGAL**

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

### **B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

El Administrador Municipal depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía. Se encuentra en el nivel más alto de la Planta Directiva de la Estructura Municipal.

### **C. OBJETIVO**

Apoyar la gestión interna municipal generando instancias de participación y coordinación de las unidades municipales.

### **D. FUNCIONES**

- a) El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
- b) Diagnosticar las necesidades de la comunidad.
- c) Coordinar la Gestión Interna Municipal.
- d) Subrogar política y administrativamente al Alcalde en caso de ausencia o impedimento de la autoridad.

- e) Gestionar equipos de trabajo, cumpliendo para ello con las normas y reglamentación interna vigente en la Municipalidad y de otros servicios públicos y privados vinculados al sector.

**Las Oficinas y Secciones dependientes de la Administración Municipal son las siguientes:**

1. Oficina Asistencia Jurídica
2. Sección Relaciones Públicas
3. Sección Comunicaciones
4. Sección Radio Emisora Municipal
5. Sección Informática

**1. OFICINA ASISTENCIA JURÍDICA**

**a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente del Administrador Municipal, y está a cargo de un funcionario(a) que se denominará Asesor Jurídico.

**b. Objetivo**

La Oficina de Asesoría Jurídica tendrá como función primordial asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias legales, e informar en derecho a las unidades municipales que lo requieran, todos los asuntos legales que le plantearen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con materias de su competencia.

### c. Funciones

- a) A requerimiento del Alcalde, podrá iniciar y asumir la defensa de los intereses del Municipio, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Asesorar y asumir la defensa de las familias de mayor vulnerabilidad que manifiesten una necesidad jurídica.
- c) Mantener al día los Títulos de los Bienes municipales.
- d) Efectuar consulta permanente a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, debiendo considerarla cuando evacue los informes que le requiera el Alcalde, el Concejo y las Direcciones y Departamentos municipales.
- e) Apoyar la elaboración de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, decretos de adjudicación de proyectos, contratos, u otros documentos que le encomiende el Alcalde; y demás actos en que deba intervenir, con el fin de cautelar el respeto al principio de legalidad.
- f) Visar Convenios remitidos por otras unidades municipales, de los servicios traspasados de salud y educación, y de programas gubernamentales que se estén ejecutando en la comuna.
- g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por el Alcalde, en representación de la Municipalidad.
- h) Realizar las gestiones necesarias para efectuar expropiaciones de bienes inmuebles, a requerimiento del Alcalde.
- i) Otorgar asesoría jurídica en la tramitación de documentos (decretos, oficios,

informes, contratos, etc).

- j) Orientar a las personas de la Comuna, en diversas materias legales, derivando dentro de la red local o regional cuando fuere pertinente.
- k) Realizar mediación en casos de conflictos vecinales, materias civiles, etc. dentro de la Asistencia Jurídica.
- l) Trabajar en forma articulada con la red local y provincial en Asesoría Jurídica.
- m) Asesorar a las personas interesadas en la tramitación de Posesiones efectivas y Saneamiento de títulos de dominio, derivando a estos a las oficinas respectivas para la continuación del trámite respectivo.
- n) Promover los derechos de la comunidad ante la acción de ilícitos en su contra.
- o) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **2. SECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende jerárquicamente del Administrador Municipal, y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Relaciones Públicas.

### **b. Objetivo**

La Sección de Relaciones Públicas tiene por objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la Municipalidad y la comunidad, a la vez de realizar acciones de difusión y programación de actividades de esparcimiento de acuerdo a los programas que se fijen al efecto. Deberá coordinar el desarrollo

de ceremonias y otras actividades sociales en las que participe el Alcalde, de modo de responder a los requerimientos del mismo y de igual modo elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.

### **c. Funciones**

- a) Ejecutar, permanentemente, las acciones relativas a las relaciones públicas del Municipio.
- b) Organizar un cuerpo de protocolo estable para atender las actividades municipales que lo requieran.
- c) Mantener actualizado el protocolo comunal, regional y nacional.
- d) Elaborar las invitaciones para las actividades municipales y encargarse de su oportuna distribución, como asimismo las tarjetas de saludos protocolares.
- e) Mantener actualizado el listado de efemérides.
- f) Colaborar con la Alcaldía y las unidades municipales en materias de su competencia.

## **3. SECCIÓN COMUNICACIONES**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende jerárquicamente del Administrador Municipal, y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Comunicaciones.

### **b. Funciones**

- a) Asesorar al Alcalde en materia de políticas comunicacionales.

- b) Desarrollar mecanismos y acciones de difusión de la labor municipal, proyectando la imagen de la municipalidad en los medios de comunicación.
- c) Gestionar la presencia del alcalde, cuando sea oportuno y responder a los requerimientos de los medios de comunicación.
- d) Elaborar medios de comunicación propios dirigidos hacia la comunidad y a las unidades internas del municipio.
- e) Programar y supervisar la edición del Periódico Comunal y los boletines o comunicados de prensa.
- f) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, a fin de difundir adecuadamente las actividades desarrolladas por el municipio.
- g) Mantener al día la página web de la municipalidad.
- h) Mantener un archivo fotográfico de las actividades municipales.

#### **4. SECCIÓN RADIO EMISORA MUNICIPAL**

##### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende jerárquicamente del Administrador Municipal, y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de la Radio Emisora Municipal.

##### **b. Objetivo**

La Radio Emisora, Curaco de Vélez 100.5 FM, tiene por objetivo promover el desarrollo local por medio de una radio comunitaria, que sirva de instrumento de educación, formación, información y entretenimiento sano a través de la entrega noticiosa de las diversas actividades realizadas en el ámbito Local, Regional y Nacional que sean pertinentes de informarse para el conocimiento de la

Comunidad. De esta manera la Radio Curaco de Vélez es un medio de comunicación sin fines de lucro y con el interés en común de ayudar a la comunidad y la entretención con la variada programación para toda la familia y público en general.

### **c. Funciones**

- a) Informar a través de Dial 100.5 de Frecuencia Modulada de las diversas actividades Municipales que se desarrollan para la Comunidad en sus diversos Departamentos.
- b) Informar del acontecer noticioso comunal, provincial, regional y nacional, emergencia y noticias del minuto a la comunidad, haciendo más expedita, real y eficaz cualquier hecho que ocurra en la ciudad con breves notas y/o despachos con móviles desde cualquier punto de la comuna.
- c) Ofrecer servicios comunitarios, como es el acercamiento del Municipio con sus diferentes departamentos hacia la comunidad, con el fin de apoyar e informar a la comunidad de todo hecho y beneficios para los mismos, como son las actividades de deporte, cultura, entrenamiento, ayuda social, espacios y esparcimientos.
- d) Brindar Ayuda Social, como es el abrir espacio para todo tipo de personas en la radio, ya sea en entretención, con música ya animación; exposición y radio fusión de grupos y bandas locales; servicios comunitarios, creando espacios para que la comunidad pueda expresar todo tipo de inquietudes, diálogos y conversaciones con personajes de relevancia regional y nacional.
- e) Ayudar con la integración de la comunidad, a personas y familias en riesgo social.

- f) Promover la participación de los ciudadanos, así como su educación en la defensa de sus deberes y derechos individuales y colectivos a fin de promover y fortalecer los valores democráticos, culturales, sociales y comunitarios, solidarios, ambientales, y todos aquellos que vayan en beneficio del desarrollo integral de nuestra Comunidad.
- g) Generar espacios educativos dedicados a la Protección Civil de la comunidad.
- h) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **5. SECCIÓN INFORMÁTICA**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende jerárquicamente del Administrador Municipal, y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Informática.

### **b. Objetivo**

Administrar los sistemas de informática de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar en la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

### **c. Funciones**

- a) Efectuar la mantención permanente de la red y servidores municipales.
- b) Efectuar la mantención y desarrollo del software y el hardware del municipio.
- c) Asesorar técnicamente en la adquisición de recursos informáticos
- d) Capacitar y asesorar al personal en el uso correcto y óptimo de los recursos computacionales (Equipos y programas)
- e) Revisar periódicamente las estaciones de trabajo del municipio.

- f) Informar periódicamente respecto de los productos nuevos a objeto mantener un nivel de acuerdo al mercado.
- g) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados.
- h) Atender, dentro de las posibilidades de recursos del municipio, los requerimientos de los usuarios, en relación con la utilización de los recursos informáticos como herramienta de trabajo.
- i) Proponer programas de capacitación informática para el personal, con el fin de mantener un personal en condiciones adecuadas para utilizar los sistemas con toda su potencialidad.
- j) Asesorar técnicamente en la elaboración de contratos que digan relación con la adquisición, mantenimiento, y desarrollo de software, hardware y capacitación.
- k) Efectuar, en forma periódica reuniones con los usuarios de los sistemas, con el fin de atender requerimientos, evaluar, corregir y mejorar el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles.
- l) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas y de equipos.
- m) Planificar y Supervisar el correcto funcionamiento de los Infocentros de la Comuna para que éstos brinden una atención de calidad a los habitantes rurales que ocupan éstos espacios, procurando que sirvan como unidades de auto atención informática y para la obtención de trámites en línea.
- n) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

---

### **III. SECRETARÍA MUNICIPAL**

#### **A. MARCO LEGAL**

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

#### **B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Secretaría Municipal es una unidad de asesoría administrativa que depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde. Su estructura en el Organigrama es del nivel Directivo.

#### **C. OBJETIVO**

El Principal objetivo es prestar apoyo administrativo al Alcalde, al Concejo Municipal y demás órganos que se relaciona con la Municipalidad, tales como, personas jurídicas sin fines de lucro constituidas en la comuna de Curaco de Vélez, el Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil de la comuna de Curaco de Vélez y las demás establecidas por ley, en coordinación con todas las unidades municipales y de los servicios traspasados.

#### **D. FUNCIONES**

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales; de manera exclusiva del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de

Organizaciones de la Sociedad Civil de Curaco de Vélez, y; todas aquellas que el Alcalde lo requiera y la ley lo instruya.

- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
- d) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde y Acuerdos del Concejo y velar por su cumplimiento.
- f) Cumplir aquellas funciones que le encomiende el Alcalde y suministrar antecedentes que requieran las Unidades Municipales.
- g) Constituir Asociaciones o Fundaciones, según sea el caso.
- h) Supervisar la correcta confección de los Decretos Alcaldicios, resguardando que se guarde la forma y fondo del acto administrativo municipal.
- i) Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de Partes, Secretaria Administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal, principalmente en las Sesiones.
- j) Guardar y entregar la correspondencia propia de cada Concejal y del cuerpo colegiado.
- k) Transcribir las Actas de las Sesiones del Concejo.
- l) Verificar el depósito y conformidad legal de todos los antecedentes a que se refiere el inciso tercero del artículo 6° de la Ley 21.146, y expedir, a solicitud de cualquier miembro de la organización, certificados de vigencia de carácter provisorio, los que tendrán una vigencia de treinta días corridos y podrán renovarse en caso de existir reclamaciones pendientes hasta que el fallo del Tribunal Electoral Regional se encuentre ejecutoriado.

- m) En relación al Artículo 21 bis de la Ley 21.146, el Secretario Municipal deberá publicar la comunicación de una elección que fuere comunicada por la comisión electoral de las organizaciones comunitarias afectas a esta Ley en la página web institucional de la municipalidad al día siguiente hábil de la comunicación y hasta la fecha de la elección del directorio con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella.
- n) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde y la ley.

**Las Unidades dependientes de la Secretaría Municipal son las siguientes:**

1. Oficina de Recursos Humanos
2. Secretaría de Alcaldía
3. Oficina de Partes

**1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Secretaría Municipal y está a cargo de un funcionario(a) denominado Jefe de Recursos Humanos.

**b. Objetivo**

Tiene como objetivo, optimizar la administración del personal municipal y mantener el registro e información sobre el personal; establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del derecho del trabajador y otras disposiciones legales pertinentes.

### c. Funciones

- a) Elaborar y tramitar administrativa todos los nombramientos y contratos del personal municipal.
- b) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal, asesorándolos oportunamente frente a un requerimiento estatutario, tanto en sus derechos como obligaciones.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo, ley N° 18.883, referido al ingreso a la administración municipal.
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, en concordancia con el Estatuto Administrativo.
- e) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- f) Recepcionar, tramitar y registrar permisos, feriado legal, licencias médicas, accidentes del trabajo, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes e inquietudes del personal.
- g) Controlar la asistencia y los horarios de trabajo del personal municipal e informar sobre tal situación de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 69 ley 18.883, al Jefe directo de cada funcionario, sin perjuicio del control obligado que le compete realizar a cada unidad.
- h) Proponer en conjunto con otras Direcciones, normas de descripción y especificaciones de cargos.
- i) Diseñar la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal.
- j) Actuar como Secretario de la Junta Calificadora, según lo establecido en la Ley 18.883.

- k) Participar como Secretario Ejecutivo en el Servicio de Bienestar, de acuerdo al artículo 11 de la ley N° 19.754 y su Reglamento.
- l) Efectuar la tramitación administrativa de sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, llevando el debido registro de estos actos.
- m) Ingresar los actos administrativos (decretos alcaldicios) relativos al personal municipal en el Sistema de Información del Personal Municipal – SIAPER – de la Contraloría General de la República.
- n) Elaborar los decretos municipales de trabajos extraordinarios y descuentos por atrasos y/o inasistencia de los funcionarios municipales.
- o) Realizar los procesos de concursos públicos para proveer cargos vacantes en el Municipio.
- p) Participar como Secretario del Comité del Plan de Mejoramiento a la Gestión Municipal.
- q) Elaborar los decretos municipales de cometido o comisión de servicios de los funcionarios municipales.
- r) Las demás funciones que le asigne el Secretario Municipal o el Jefe Superior del Servicio.

## **2. SECRETARIA DE ALCALDÍA**

### **a. Ubicación en la estructura**

La Secretaria del Alcalde depende directamente de la Secretaría Municipal.

### **b. Objetivo**

Cumplir, coordinar y llevar al día toda la documentación e información requerida por el Alcalde.

### **c. Funciones**

- a) Redacción de documentos que le solicite el Alcalde.
- b) Atención de Público que requiera audiencia con el Alcalde.
- c) Llevar un archivo ordenado de la correspondencia y documentación de Alcaldía, en especial Decretos Alcaldicios, Oficios Municipales, Audiencias del Alcalde y Registro de Lobby.
- d) Mantener ordenados y actualizados toda la correspondencia clasificada, tanto recibida como emitida.
- e) Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

## **3. OFICINA DE PARTES**

### **a. Ubicación en la estructura**

La Oficina de Partes es una sección que depende directamente de la Secretaría Municipal y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Oficina de Partes.

### **b. Objetivo**

La Oficina de Partes tiene como objetivo la recepción, despacho y distribución de toda correspondencia oficial de la Municipalidad, así como la que ingresa del exterior; recepcionar las inquietudes y reclamos que los habitantes de la comuna de Curaco de Vélez le planteen al Sr. Alcalde; y el desarrollo de los servicios municipales de información administrativa, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a los archivos y registros administrativos y la información en ella contenida; como también, guardar y custodiar los Decretos Alcaldicios y Oficios propios de la

Municipalidad, sus direcciones y unidades, con el fin que no se dañen, extravíen o altere la información que en ellos se encuentra contenida. Organizar a través de las tareas de identificación, clasificación y ordenación de los documentos contenidos en los Archivos de Gestión de las distintas Unidades Municipales y desarrollar la capacidad de información administrativa y cultural del municipio.

### **c. Funciones**

- a) La Recepción y registro de todo documento que ingrese a la Municipalidad.
- b) Despachar y llevar registro de toda la documentación oficial que genera la Municipalidad y de la recibida desde los otros Organismos o de los particulares.
- c) La recepción y registro de toda inquietud o reclamo que ingrese a la Municipalidad.
- d) Despachar y registrar toda la documentación referente al tema que se genere en el Municipio, mantenerlos ordenados y actualizados con sus respuestas.
- e) Organizar y adecuar la instalación física de los documentos en los archivos, debiendo mantenerlos ordenados y actualizados numéricamente.
- f) Mantener y actualizar una base de datos con la información de cada uno de los archivos organizados.
- g) Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio y la ley.

## **IV. DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

### **A. MARCO LEGAL**

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

### **B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Dirección de Control es una unidad asesora del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal, y está ubicada en el nivel Directivo de la estructura municipal.

### **C. OBJETIVO**

- a) Fiscalizar la legalidad de las actuaciones municipales, realizando para ello acciones de auditoría operativa que correspondan en el ámbito de la gestión municipal
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal
- c) Representar al Alcalde de aquellos actos municipales que estime ilegales
- d) Fiscalizar el grado de cumplimiento de los compromisos de gestión de las Unidades Municipales.

### **D. FUNCIONES**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello al Alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende.

- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- d) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
- e) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
- f) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendría acceso a toda la documentación pertinente.
- g) Realizar el examen de legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales y representarlos cuando estos no se ajusten a derecho.
- h) Diseñar y realizar procedimientos de auditoría de gestión apoyando a las autoridades municipales en las medidas sobre aumento de la eficiencia de gestión
- i) Asumir la responsabilidad por la coordinación y máxima eficiencia de las Unidades bajo su mando
- j) Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Dirección
- k) Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- l) Autorizar la incineración o destrucción de documentos vencidos o en desuso.
- m) Presentar a la SECPLAN, en el mes de Agosto, sus necesidades de presupuestos y el proyecto de compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente.

- n) Cumplir los compromisos de gestión para el año siguiente, que le entregue el Alcalde en el mes de Diciembre, a través del Comité de Gestión.
- o) Efectuar la evaluación semestral de sus compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir las metas fijadas. Asimismo, efectuar periódicamente el control de los compromisos de gestión de todas las Unidades de las Municipalidad, informando de ello al Comité de Gestión y al Alcalde.
- p) En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- q) Otras funciones o tareas que la Ley o el Alcalde le encomiende.

**Las Secciones dependientes de la Dirección de Control Interno son las siguientes:**

1. Sección de Auditoría y Revisión
2. Sección de Transparencia
3. Oficina Información, Reclamos y Sugerencias - OIRS

## **1. SECCIÓN AUDITORÍA Y REVISIÓN**

### **a. Ubicación en la estructura**

La Sección de Auditoría y Revisión depende directamente del Director de Control Interno.

### **b. Funciones**

- a) Apoyar en desarrollo de los informes de Control Interno a la autoridad administrativa y Concejo Municipal, así como también, mantener una relación

directa de cumplimiento estricto con las funciones asociadas a las exigencias legales que desarrollada la Dirección de Control interno Municipal establecidas en la Ley 18.695 en sus artículos N° 29, N° 81 y N° 135 y N° 136.

- b) Revisión diaria de la situación de los ingresos y egresos, del municipio a través de la cartolas de movimiento bancario, y ante cualquier diferencia observada o ante dudas representar a su jefatura su opinión sobre el punto en cuestión.
- c) Revisar Decretos de Pagos y representar su opinión sobre errores de la imputación de presenten estos documentos de giro de recursos y verificar situación presupuestaria, acción la cual será de carácter previa a la formalización del pago.
- d) Revisión periódica de la Conciliaciones Bancarias evacuadas por la Dirección de Finanzas o de quien proceda, para con todas las cuentas corrientes validadas ante la Contraloría Regional de los lagos, asociadas al Municipio.
- e) Apoyar la revisión de los antecedentes de la rendiciones de fondos financieros por transparencias Corrientes, en su diversidad de casos, sobre la bases de cotejar su documentación de respaldo en función efectiva sobre la Circular N° 30 de la Contraloría General de República.
- f) Prevenir e informar de situaciones detectadas en el ámbito de su conociendo representado a su jefe directo de la Dirección, del hecho detectado, sobre la base del principio de eficiencia y eficacia que consagra la ley.
- g) Mantener y cuidar celosamente como Funcionario Municipal la condición permanente de respeto y colaboración al interior de la Oficina y un comportamiento adecuado y coherente de acuerdo a la función del cargo que desempeña, un eficiente resguardo de la información que se maneja al

interior del Dirección de Control Interno, al formar parte de una unidad de Fiscalización de los actos de la administración como lo establece la propia ley Orgánica de municipalidades.

- h) Apoyar en la elaboración de los Informes de Auditoría de la Dirección, Informes periódicos emanados desde la Dirección, mecanismo de representación de actos a la autoridad administrativa que se encuentra inserto dentro del Plan de auditoría anual expresado y aprobado por la Autoridad.
- i) Mantener una condición de reserva de antecedentes para con los Departamentos, documentos y materias propia de la fiscalización de los actos municipales, en donde el Informe razonado evacúalo de representación es el único medio oficial de expresión de opinión de la Dirección de Contraloría Interna.
- j) Mantener disposición para trasladarse a otros lugares fuera de la comuna y provincia para recoger conocimientos y capacitación en materias propias del cargo y difundir documentadamente sus contenidos con su Departamento y quien lo requiera al interior del municipio.
- k) Colaborar propositivamente cuando se le demande o requiera en la elaboración de manuales, procedimientos y ordenamiento internos para con los demás departamentos municipales en materias propias de esta Dirección, respecto del resguardo de los recursos municipales, como también de la administración de fondos.
- l) Apoyar en el mantenimiento permanente del control presupuestario y la correcta rendición de gastos e inversión sobre las transferencias corrientes del municipio al sector Privado en materia de Convenios de Salud suscrito entre la entidad Municipal con la Dirección y Administración de Salud de Nivel

Provincial, en el marco del cumplimiento de la Circular N° 30 de Contraloría General de la República.

- m) Apoyar al suministro de antecedentes para el cumplimiento de los requerimiento de la Ley N° 20.285 en el área de la Transparencia Activa y la publicación oportuna de los requerimientos por parte de la encargada operativa de la plataforma electrónica, como el aportar antecedente cuando se requiera de solicitudes externas al municipio en materia de transparencia Pasiva.
- n) Cumplir las Obligaciones y Prohibiciones establecidas en la Ley N° 18.883 en materias de funcionario público municipal y específicamente lo establecido en los Artículos N° 58 Título III de las Obligaciones Funcionarias y el Art N° 82 Título III, párrafo 5° de las Prohibiciones.

## **2. SECCIÓN TRANSPARENCIA**

### **a. Ubicación en la estructura**

La Sección de Transparencia depende directamente del Director de Control Interno.

### **b. Objetivo**

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales.

### **c. Funciones**

- a) Apoyar en desarrollo de los informes de Control Interno a la autoridad administrativa y Concejo Municipal, así como también, mantener una relación directa de cumplimiento estricto con las funciones asociadas a las exigencias

- legales que desarrollada la Dirección de Control interno Municipal establecidas en la Ley 18.695 en sus artículos N° 29, N° 81 y N° 135 y N° 136.
- b) Prevenir e informar de situaciones detectadas en el ámbito de su conociendo representado a su jefe directo de la Dirección, del hecho detectado, sobre la base del principio de eficiencia y eficacia que consagra la ley.
  - c) Mantener y cuidar celosamente como Funcionario Municipal la condición permanente de respeto y colaboración al interior de la Oficina y un comportamiento adecuado y coherente de acuerdo a la función del cargo que desempeña, un eficiente resguardo de la información que se maneja al interior del Dirección de Control Interno, al formar parte de una unidad de Fiscalización de los actos de la administración como lo establece la propia ley Orgánica de municipalidades.
  - d) Mantener una condición de reserva de antecedentes para con los Departamentos, documentos y materias propia de la fiscalización de los actos municipales, en donde el Informe razonado evacúalo de representación es el único medio oficial de expresión de opinión de la Dirección de Contraloría Interna.
  - e) Mantener disposición para trasladarse a otros lugares fuera de la comuna y provincia para recoger conocimientos y capacitación en materias propias del cargo y difundir documentadamente sus contenidos con su Departamento y quien lo requiera al interior del municipio.
  - f) Cumplimiento de las Obligaciones y Prohibiciones establecidas en la Ley N° 18.883 en materias de funcionario público municipal y específicamente lo establecido en los Artículos N° 58 Título III de las Obligaciones Funcionarias y el Art N° 82 Título III, párrafo 5° de las Prohibiciones.

- g) Subir oportunamente y en forma correcta la información a portales electrónicos necesarios, requerido según la Instrucción N° 11 de la Ley N° 20.285 de Transparencia activa, sobre los actos de la Administración del Estado – Municipio, dentro de los primeros 5 días de cada mes, según corresponda.
- h) Visitar la página electrónica Municipal área Transparencia Pasiva que atiende el cumplimiento la Ley N° 20.285, acción la cual debe ser realizada diariamente en periodo del comienzo de la jornada laboral, ver situación de consultas y derivar a quien corresponda en forma inmediata y en carácter formal los requerimientos existente diariamente.
- i) Subir información en Plataforma Lobby en materia de sujetos pasivos en lo pertinente a la ley N° 20.730, sobre documentos recibidos en la Dirección para cubrir la exigencia legal.
- j) Representar oportunamente a su jefe Directo la ausencia o vacios de información en materia de la ley N° 20.285 y Ley 20.730, respecto de su forma y plazo requeridos.
- k) Revisar y apoyar en la respuesta de la Fiscalización sobre Auditoria del Concejo para la Transparencia, en cada uno de los elementos observados.-
- l) Preparar un informe los días 15 de cada mes, sobre el estado de cumplimiento del Municipio en materia de Transparencia Activa y Pasiva, relevando en dicho informe los hechos más importantes, funcionamiento, plataforma, requerimientos, nuevas exigencias, soporte software, derivaciones respuesta de los Departamentos u Oficinas.
- m) Capacitar a los funcionarios municipales 4 veces al año en materias propias de su función y el cumplimiento legal de las normas sobre transparencia activa, pasiva y ley de lobby, que administra el funcionario al interior del Municipio.

### **3. OFICINA INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - OIRS**

#### **a. Ubicación en la estructura**

La Sección OIRS depende directamente del Director de Control Interno.

#### **b. Objetivo**

Es un espacio de comunicación ciudadana que permite a los usuarios entrar en contacto con los diferentes departamentos municipales, la que tendrá por objeto entregar información, atender y procurar dar solución a las solicitudes presentadas y reclamos efectuados por la comunidad.

#### **c. Funciones**

- a) Identificar y clasificar las distintas solicitudes ciudadanas, dependiendo de su naturaleza, complejidad y destino de derivación para su respuesta (Consulta, sugerencia, felicitaciones y/o reclamo).
- b) Llevar un expediente digital y físico de todas las solicitudes ciudadanas.
- c) Informar en tiempo y plazo de las solicitudes ciudadanas recibidas, según procedimiento establecido para ello.

## **V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **A. MARCO LEGAL**

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

### **B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Dirección de Administración y Finanzas, es una unidad asesora que depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde y está ubicada en el nivel directivo de la estructura.

### **C. OBJETIVO**

La Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad y de los servicios traspasados.

### **D. FUNCIONES**

La Dirección de Administración y Finanzas tiene a cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal municipal.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados a los Servicios Incorporados de Salud y Educación.

- c) Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales municipales.
- d) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad.
- f) Visar los Decretos de Pago que genera la Municipalidad.
- g) Visar las Órdenes de Compra que genera la Municipalidad.
- h) Llevar la contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental de la nación y las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- i) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- j) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- k) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- l) Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde, al Administrador Municipal y a los Directores Municipales, de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada unidad.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados a su gestión.
- n) Coordinar con la Dirección de Servicios incorporados a la gestión y el Administrador Municipal, la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Orientar el quehacer de la Dirección, en función del Plan de Desarrollo Comunal, la misión Municipal y la Planificación Estratégica.

- p) Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos de bienes nacionales de uso público y municipal, así como la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- q) Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad.
- r) Mantener actualizados el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente, el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo.
- s) Participar del Comité Técnico Administrativo.
- t) Controlar el cumplimiento de objetivos y de funcionamiento de las unidades que dependen de ella.
- u) Emitir informes contables, financieros y/o patrimoniales a Organismos Públicos que lo requieran.
- v) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**Las Secciones dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:**

1. Sección Tesorería Municipal
2. Sección Permisos de Circulación y Tránsito
3. Sección Adquisiciones
4. Sección Bodega y Archivo
5. Sección Inventario
6. Sección Rentas, Patentes e Inspector Municipal.
7. Sección Remuneraciones

## **1. SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende directamente del Director de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo del Tesorero (a) Municipal.

### **b. Objetivo**

Tiene como objetivo realizar con la mayor eficiencia, la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

### **c. Funciones**

- a) Recaudar y percibir los ingresos pertinentes, previa emisión del comprobante de ingresos por la unidad que corresponda.
- b) Calcular y recaudar intereses y reajustes en el caso de deudores morosos.
- c) Firmar los cheques y efectuar oportunamente los pagos, siempre que exista la documentación de respaldo del gasto pertinente y se cumpla con la normativa legal al efecto.
- d) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, depositando los ingresos el mismo día de percibidos, salvo los casos de excepción en que se mantendrán como fondos en poder y cautelar que no se produzcan sobregiros.
- e) Mantención de archivos de formularios de ingresos y gastos, con su debida documentación de respaldo, para su revisión por parte de la Contraloría Regional o por la Dirección de Control Interno.
- f) Mantener la custodia de Valores y Garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- g) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda y se cuente con la autorización del Sr. Alcalde de la Comuna.

- h) Efectuar las rendiciones de cuenta de los fondos puestos en administración del municipio, por otras instituciones u organismos del estado.
- i) Autorizar las nóminas de pago de proveedores y remuneraciones de Planta, Contrata y Honorarios.
- j) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **2. SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende directamente del Director de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo del Encargado(a) de Permisos de Circulación y Tránsito.

### **b. Objetivo**

Su objetivo consiste en el otorgamiento de permisos de circulación de vehículos motorizados y carros, determinar el sentido de circulación de los vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado, procurar la adecuada señalética en las vías públicas, en resumen aplicar las normas generales sobre Tránsito y Transporte Público.

### **c. Funciones**

- a) Asesorar al Concejo, cuando este lo solicite, en materias relacionadas a su Departamento.
- b) Administrar el otorgamiento de los permisos de circulación.
- c) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre.
- d) Determinar el tipo de vehículo y su clasificación para determinar el valor del correspondiente permiso de circulación.

- e) Realizar y remitir los informes sobre la materia, solicitados por los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- f) Mantener un registro actualizado de los permisos de circulación otorgados.
- g) Controlar en conjunto con las policías, el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 18.290.
- h) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

### **3. SECCIÓN ADQUISICIONES**

#### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende directamente del Director de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo del Encargado(a) de Adquisiciones.

#### **b. Objetivo**

El objetivo principal de esta sección será lograr el eficiente manejo de la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento municipal, apoyando la gestión del municipio proveyendo a su personal del mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, todo esto conforme al Reglamento de Adquisiciones vigente.

#### **c. Funciones**

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Cumplir con la Reglamentación Vigente relativa a adquisiciones.
- c) Realizar las cotizaciones que la normativa ordena, con el fin de adquirir los bienes y servicios de la mejor calidad al mínimo precio.

- d) Mantener cotizaciones actualizadas para los diferentes productos y elaborar los cuadros comparativos de proveedores que avalen la decisión de compra.
- e) Mantener un registro actualizado de proveedores y contratistas del Municipio.
- f) Elaborar las bases administrativas para propuestas públicas o privadas, que le ordene el Alcalde y la Dirección de Administración y Finanzas, esto con el apoyo de las diversas Unidades, Oficinas y/o Direcciones quienes deberán proveer los términos técnicos de referencia de los productos y/o servicios específicos solicitados.
- g) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

#### **4. SECCIÓN BODEGA Y ARCHIVO**

##### **a. Ubicación en la estructura**

Se encuentra ubicada como sección de la Dirección de Administración y Finanzas, y estará a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Bodega y Archivo.

##### **b. Objetivo**

Tiene como objetivo apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de recibir, registrar, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento municipal, además de mantener el orden del archivo municipal concerniente a documentos administrativos de todas las unidades municipales, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

##### **c. Funciones**

- a) Dirigir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

- b) Controlar el stock mínimo fijados según instrucciones internas.
- c) Emitir informes periódicos de los bienes existentes en Bodega Municipal.
- d) Efectuar un control de calidad de los bienes recepcionados.
- e) Mantener registros actualizados de materiales de bodega controlando las entradas, salidas y saldos. Para lo anterior, deberá verificar el ingreso y/o despacho de los elementos, tan pronto ocurra, no pudiendo retardar dicha labor, más allá de un día.
- f) Confeccionar planillas de altas y bajas de las especies municipales de bodega.
- g) Realizar procesos de inventario general de bodega, identificando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario de bodega, e informando a su Dirección sobre eventuales disminuciones de materiales de bodega sin destino definido.
- h) Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- i) Aplicar medidas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- j) Elaborar y verificar un sistema de inventario de archivo administrativo para cada oficina o dependencia municipal, y mantenerlas debidamente actualizadas y ubicables para su consulta por el período que la Ley lo determine.
- k) Las demás funciones que le encomiende su Jefe Directo.

## **5. SECCIÓN INVENTARIO**

### **a. Ubicación en la estructura**

Está ubicada dentro de la Dirección de Administración y Finanzas, y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Inventario.

### **b. Objetivo**

Mantener al día el inventario de todos los bienes muebles, inmuebles y de vehículos de la Municipalidad y de los Servicios incorporados a su gestión.

### **c. Funciones**

- a) Incorporar al patrimonio municipal los bienes que se adquieren, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Llevar el catastro de los bienes muebles municipales.
- c) Instalar y mantener las planchetas de inventario en todas las dependencias municipales y de los servicios incorporados a la gestión.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
- e) Realizar procesos de inventario generales rotativos y selectivos.
- f) Dar de baja los bienes municipales, de acuerdo a las instrucciones impartidas al respecto.
- g) Colaborar con la unidad de Contabilidad, en la actualización y depreciación de los bienes municipales.

## **6. SECCIÓN RENTAS, PATENTES E INSPECTOR MUNICIPAL**

### **a. Ubicación en la estructura**

Es una sección que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Rentas Municipales.

### **b. Objetivo**

Tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

### **c. Funciones**

- a)** Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, y notificaciones según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b)** Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c)** Efectuar la recopilación de las declaraciones anuales de capital que deban hacer los contribuyentes ante el Servicio de Impuestos Internos.
- d)** Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e)** Mantener un archivo organizado de todos los contribuyentes a quienes se les haya otorgado patente, en la comuna.
- f)** Determinar el valor del tributo municipal que corresponde a los contribuyentes, todo según lo estipulado en la Ley de Rentas Municipales y la ordenanza municipal correspondiente.

- g) Realizar todas las gestiones correspondientes al otorgamiento y control de las patentes.
- h) Elaborar el listado de morosos.
- i) Verificar que todas las patentes municipales, cuenten con el respectivo informe previo de la Dirección de Obras Municipales.
- j) Otorgar permisos para la venta del comercio ambulante de manera diaria o según programa mensual y llevar un registro de comerciantes ambulantes de la comuna identificados mediante un carnet de control.
- k) Realizar todos los ingresos municipales correspondientes a los diversos Departamentos Municipales y Trámites de la ciudadanía que consideran pago según Ordenanza de Cobro Municipal.
- l) Realizar las Notificaciones como Inspector Municipal en terreno sobre las diversas materias del Departamento de Administración y Finanzas, en especial sobre los el comercio clandestino, construcciones irregulares, y locales comerciales sin patente municipal.
- m)Elaborar los Informes requeridos por la Oficina de Transparencia de manera mensual.
- n) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **7. SECCIÓN REMUNERACIONES**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta sección depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado (a) de Remuneraciones.

## **b. Objetivo**

La Sección de Remuneraciones tiene como objetivo ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones del personal municipal, mediante el cálculo y registro de las mismas, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos y otros.

## **c. Funciones**

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de los pagos a través de los medios convenidos.
- d) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- e) Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal, Cálculo de Remuneraciones, Retenciones Judiciales y Familiares, Cotizaciones a Cajas de Previsión, AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- f) Elaborar los Informes requeridos por la Oficina de Transparencia de manera mensual.
- g) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **VI. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

### **A. MARCO LEGAL**

En el párrafo 4º, art. N° 15, inciso 2, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Secretaría Comunal de Planificación cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 21 de la Ley N° 18.695.

### **B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Secretaría Comunal de Planificación es la unidad técnica asesora del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal en materias de estudios, planificación y evaluación propias de la competencia de ambos órganos municipales. Depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía y está ubicada en el nivel directivo de la estructura.

### **C. OBJETIVO**

La Secretaría Comunal de Planificación tiene por objeto planificar la acción interna de la Municipalidad, en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal; así como la planificación de su desarrollo urbano.

### **D. FUNCIONES**

La Secretaría Comunal de Planificación tiene a cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- c) Elaborar el plan de desarrollo comunal y mantener actualizado el diagnóstico comunal en los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios.
- d) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- f) Dar asistencia técnica a las reparticiones y los servicios públicos, que lo requieran en materias propias de su competencia.
- g) 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.
- h) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, las organizaciones comunitarias y con el sector privado de la comuna.
- i) Realizar la programación de trabajo anual de las unidades municipales, en materia de proyectos, en conjunto con las respectivas jefaturas.
- j) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, promoviendo las modificaciones necesarias y preparar los planos seccionales para su aplicación.
- k) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

- l) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se preparen o que se estén aplicando en la comuna por parte de los servicios del Estado y del sector privado, con fines de coordinación.
- m) Elaborar la evaluación y presentación de los proyectos que debe presentar la Municipalidad como iniciativas de inversión a fuentes de financiamiento externas.
- n) Preparación de proyectos para postular la asignación de recursos del fondo social y Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- o) Confeccionar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- p) Controlar y evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal en sus diversas áreas e informar sobre ello al Alcalde y al Concejo Municipal.
- q) Mantener un archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar técnicamente su ejecución.
- r) Efectuar las labores de coordinación interna en el municipio de acuerdo a la ley y las instrucciones del Alcalde.
- s) Preparar los llamados a licitación pública hasta el proceso de adjudicación.
- t) Participar en el Comité Técnico Administrativo.
- u) Asesorar técnicamente a la Dirección de Obras Municipales y demás Unidades Municipales.
- v) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los Proyectos, subdivisiones y de construcciones de la comuna, ya sea urbano o rural, y dar su aprobación al respecto.

- w) Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización del plan regulador, que facilite la confección del presupuesto de inversión de capital en la comuna.
- x) Las demás funciones que le encomiende la Ley y el Alcalde.

**Las Oficinas y Secciones dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación son las siguientes:**

1. Sección Mercado Público y Licitaciones
2. Sección Estudios y Proyectos
3. Oficina de Vivienda

**1. SECCIÓN MERCADO PÚBLICO Y LICITACIONES**

**a. Ubicación en la estructura**

Es una sección que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado (a) de Compras Públicas.

**b. Objetivo**

La Sección de Mercado Público y Licitaciones tiene como objetivo evaluar las diferentes propuestas de los oferentes que participan en una licitación y realizar seguimiento a los procesos de licitaciones.

**c. Funciones**

- a) Elaboración de bases administrativas para procesos de compra que se realicen en distintas unidades del Municipio.

- b) Publicación, seguimiento y adjudicación de los procesos de compra que se desarrollen en distintas unidades del Municipio a través del portal Mercado Público, del cual deberá ser operadora, debiendo aprobar la prueba de acreditación; la cual debe validar cada 2 años.
- c) Apoyo administrativo en los procesos de compra, elaboración de decretos de aprobación de bases, comisiones, evaluaciones, adjudicaciones y firmas de contrato.
- d) Adjudicaciones y gestión de contratos asociados a los procesos de compra de las distintas unidades del Municipio.
- e) Secretario Técnico de todas las comisiones de Apertura y Evaluación de las ofertas de licitación.
- f) Elaboración de carpeta técnica para traspaso de acciones por licitación de contratos para la Dirección de Obras Municipales, bajo firma.
- g) Coordinar con su jefe directo y la Dirección de Control Interno la resolución de respuesta en gestión de reclamos en el portal Mercado Público.
- h) Gestionar en tiempo y plazo los documentos administrativos en materia de licitaciones.
- i) Mantener ordenado carpeta de licitación por cada obra, de acuerdo al Dictamen N° 7251 de fecha 14.02.2008, en la parte atinente a los puntos I, II y III.
- j) Otras que sean encomendadas por el Jefe directo y/o Alcalde.

## **2. SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS**

### **a. Ubicación en la estructura**

Se encuentra inserto en la Secretaría Comunal de Planificación.

## **b. Objetivo**

La Sección de Estudios y Proyectos tiene como objetivo generar, gestionar y lograr la probación de proyectos de inversión, acorde a los lineamientos estratégicos Regionales y Comunales.

## **c. Funciones**

- a) Investigar la realidad social de la comuna, así como, el proceso de desarrollo comunal, para la elaboración de diagnósticos sociales.
- b) Elaborar y proponer políticas, planes, programas y proyectos específicos en el área territorial y las medidas que se requieran adoptar, para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio.
- c) Conocer y evaluar el cumplimiento de los proyectos que ejecutan las unidades operativas, debiendo formular sugerencias y verificar su estado de avance.
- d) Asistir a los Organismos asesores de participación y a las Organizaciones de la comunidad que lo requieran.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- f) Coordinar los proyectos conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen y lleven a cabo, los programas y proyectos que éste contemple, en las áreas sociales, territoriales y económicas.
- g) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- h) Preocuparse de la conservación del patrimonio histórico urbano.
- i) Elaborar y mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

- j) Estudiar la rentabilidad económica y social de las diversas proposiciones que formulan las unidades municipales.
- k) Dar apoyo técnico y administrativo para la formulación de proyectos de equipamiento urbano, de servicios básicos de urbanización y saneamiento en sectores de escasos recursos.
- l) Dar prioridad a los proyectos, de acuerdo a los fondos de financiamiento externos, contemplados en la cartera de proyectos trimestralmente actualizada.
- m) Implementar y mantener un banco comunal de proyectos, provenientes de los diferentes estamentos privados, municipales y organizaciones intermedias de la comuna.
- n) Elaborar y proponer los marcos de referencia para la formulación de proyectos.
- o) Elaborar y proponer los programas de inversión municipal.
- p) Las demás funciones que le encomiende su jefe directo y/o la autoridad superior del servicio.

### **3. OFICINA DE VIVIENDA**

#### **a. Ubicación en la estructura**

Esta oficina se encuentra inserta en la Secretaría Comunal de Planificación y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de la Oficina de Vivienda.

#### **b. Objetivo**

El objetivo de esta Oficina es gestionar para los habitantes de la comuna de Curaco de Vélez una solución a la necesidad habitacional mediante orientación y

organización de las familias. A través de esta oficina se busca la manera de involucrar a las familias en el proceso de postulación y diseño de su proyecto habitacional, ya sea en el área técnica y social, prestando asesoría a la población respecto de la tramitación de subsidios habitacionales que el SERVIU ponga a disposición de la comunidad, según las características y necesidades de los postulantes.

### **c. Funciones**

- a) Prestar una atención integral a los casos sociales graves en materia de vivienda que sean diagnosticados por el Municipio, realizando una visita de apoyo que genere una propuesta técnica de solución para las deficiencias del área habitacional que presenten las familias más vulnerables.
- b) Promover, difundir y orientar a la comunidad, sobre los beneficios, requisitos y los programas, con el propósito de obtener una solución habitacional que se adecue a sus reales necesidades, y que sea viable en el corto y/o mediano plazo con el fin de mejorar su calidad de vida.
- c) Difundir y motivar a la comunidad de Curaco de Vélez los distintos programas habitacionales disponibles.
- d) Inscribir y postular personas en forma individual o colectiva a los programas habitacionales que el SERVIU disponga para ello.
- e) Diseñar y realizar un seguimiento social a los beneficiarios de los distintos programas habitacionales de la comuna.
- f) Canalizar las necesidades habitacionales de los habitantes de la comuna, especialmente respecto de personas y familias de escasos recursos.
- g) Controlar el estricto cumplimiento de la legislación y procedimientos que rigen la política social de Gobierno, en materia habitacional.



- h) Mantener registros actualizados de situaciones de asentamientos irregulares y de allegados en la Comuna.
- i) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

---

## **VII. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

### **A. MARCO LEGAL**

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

### **B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Dirección de Obras Municipales es una unidad de línea operativa, que depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde, sin perjuicio que técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de Ordenanza General, depende del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo. Esta Dirección se encuentra ubicada en el nivel Directivo de la estructura.

### **C. OBJETIVO**

La Dirección de Obras Municipales tiene por objeto procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

### **D. FUNCIONES**

La Dirección de Obras Municipales tiene a cargo las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.

2. Proponer medidas de desarrollo urbano para la comuna, considerando para ello la coordinación entre las diferentes áreas y Direcciones que componen la Municipalidad.

3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas anteriormente.
- Fiscalizar la ejecución de las obras indicadas en puntos anteriores, hasta el momento de su recepción.
- Recibirse de las obras indicadas y autorizar su uso.

4. Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan asociadas a normativas constructivas.

5. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

6. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

7. Proponer y ejecutar las medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

8. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

9. Prestar auxilio en situaciones de Catástrofe o asociadas a emergencias, especialmente producto de desastres naturales.
10. Participar del Comité Comunal de Emergencia.
11. Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna.
12. Asesorar, en materias de aplicación de la ley y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, a personas de escasos recursos o con riesgo social.
13. Las demás funciones que le asigne la ley y el Alcalde.

**Las Secciones dependientes de la Dirección de Obras son las siguientes:**

1. Sección Construcción y Urbanismo
2. Sección Aseo y Ornato
3. Sección Alumbrado Público y Electricidad
4. Sección Emergencia
5. Sección mantenimiento edificios públicos
6. Sección mantención de rutas no enroladas
7. Sección de recursos hídricos rurales
8. Sección de mantención de vehículos

**1. SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y URBANIZACIÓN**

**a. Ubicación en la Estructura**

Se encuentra inserto en la Dirección de Obras Municipales, y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Construcción y Urbanismo.

## **b. Objetivo**

La Unidad de Construcción y Urbanización tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento como inspección técnica de las obras ejecutadas en el territorio, como de las disposiciones legales en materia de construcciones, loteos, subdivisiones y urbanización; asimismo, deberá ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la comuna.

## **c. Funciones**

- a) Estudiar el Plan Regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- b) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- c) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- d) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal.
- e) Elaborar ordenanzas municipales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y rural en el territorio.
- f) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.

- g) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- i) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcciones en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbanas rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- j) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- k) Recibir las obras y autorizar su uso.
- l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- m) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- n) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **2. SECCIÓN ASEO Y ORNATO**

### **a. Ubicación en la Estructura**

Se encuentra inserto en la Dirección de Obras Municipales y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Aseo y Ornato.

## **b. Objetivo**

La Sección de Aseo y Ornato deberá procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de los residuos sólidos domiciliarios del área urbana y rural de la comuna, la programación y mantención de las áreas verdes, propendiendo al mejoramiento y cuidado del medio ambiente de la comuna.

## **c. Funciones**

- a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) Supervisar el servicio de extracción y disposición final de la basura, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones de las empresas que efectúen el servicio señalado y la disposición final en vertedero municipal autorizado mediante su correcto funcionamiento según lo establecido por los servicios públicos.
- c) La construcción, conservación, mantención y administración de las áreas verdes de la comuna, y aquellas relativas al ornato.
- d) Evaluar, de oficio o a solicitud de los vecinos interesados, la oportunidad y pertinencia de efectuar la poda de árboles en la vía pública, parques y plazas de la comuna, a fin de precaver que las ramas y follaje de estos no afecten la iluminación de las vías públicas, el cableado eléctrico y la señalética vial existente.
- e) Sin perjuicio de lo señalado en la letra anterior, deberá evaluar el estado de conservación de los árboles de administración municipal, a fin de talarlos y reemplazarlos por especies ornamentales que no causen daño a las obras urbanas o impliquen riesgo de caída.
- f) Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.

- g) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- i) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia comunal.
- j) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

### **3. SECCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRICIDAD**

#### **a. Ubicación en la Estructura**

Se encuentra inserto en la Dirección de Obras Municipales y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Alumbrado Público y Electricidad.

#### **b. Objetivo**

La Sección de Alumbrado público y electricidad deberá procurar el correcto funcionamiento y mantención del alumbrado de calles, carreteras y espacios públicos que ha dispuesto el Municipio para el bienestar de la comunidad urbana y rural. De igual modo colaborará con el presupuesto y ejecución de obras menores en electricidad para las familias vulnerables de la comuna que acceden a este beneficio a través del área Social.

### **c. Funciones**

- a) Implementación de acciones de coordinación con la Empresa de Electrificación procurando mejorar y optimizar la calidad del servicio de alumbrado público, instalaciones públicas, comités de agua, entre otros.
- b) Mantención del alumbrado público de propiedad municipal en el sector urbano y rural de la Comuna.
- c) Revisión periódica del estado del alumbrado público, a objeto de efectuar y/o solicitar su reposición y mantención.
- d) Elaboración de proyectos de alumbrado público y de instalaciones eléctricas conforme a la normativa vigente para proyectos de inversión de iniciativa Municipal.
- e) Visita de diagnóstico, elaboración de propuestas y presupuestos, e instalación y/o mejoramiento de sistemas eléctricos menores para familias vulnerables de la comuna según necesidad expresada por el Departamento Social.
- f) Mantención de los Sistemas Eléctricos de las instalaciones Municipales en general (Edificio Municipal, Gimnasios, Parque Costumbrista, etc.)
- g) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **4. SECCIÓN EMERGENCIA**

### **a. Ubicación en la Estructura**

Se encuentra inserto en la Dirección de Obras Municipales y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Emergencia.

## **b. Objetivo**

La Sección de Emergencia tendrá como objetivo coordinar las actividades de prevención, mitigación, preparación de respuestas a la comunidad y reparación referidas a situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.

## **c. Funciones**

- a) Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI).
- b) Ante la ocurrencia de un evento destructivo, efectuar las acciones de coordinación y centralización de la información de emergencia, que permitan a la Dirección, cumplir con el apoyo de la toma de decisiones e información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación a sus respectivas autoridades y a la ONEMI, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Implementar y mantener actualizados los planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, en los sitios de interés comunal, como Espacios Públicos, Municipalidad, Colegios, Centros de Salud, entre otros, como también de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil.
- d) Planificar y coordinar el funcionamiento del Comité de Emergencia Comunal.
- e) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.
- f) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del

Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes.

- g) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- h) Recomendar o sugerir al Alcalde actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias relacionadas con la Emergencia y Protección Civil.
- i) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **5. SECCIÓN MANTENIMIENTO EDIFICIOS PÚBLICOS**

### **a. Ubicación en la Estructura**

Se encuentra inserto en la Dirección de Obras Municipales y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Mantención de Edificios Públicos.

### **b. Objetivo**

Es la Sección encargada de fiscalizar el cumplimiento como Inspección Técnica de las obras ejecutadas a través de inversión pública que realiza directamente el Municipio y de la Mantención de los edificios y construcciones de Jurisdicción Municipal, gestionando todas las reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad a sus edificios.

### **c. Funciones**

- a)** Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las Obras Licitadas hasta su recepción definitiva mediante la Inspección Administrativa que comprende los aspectos financieros, los plazos y las normativas legales, como también los aspectos técnicos que se refieren a las tareas derivadas del proyecto y su ejecución, las cuales tendrán un efecto permanente, que definen la estabilidad, durabilidad, habitabilidad y estética del edificio. Para ello deberá verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a los términos contractuales, generar y mantener una comunicación permanente y fluida con los distintos equipos, comunicar a todos los involucrados las especificaciones del contrato, recolectar y estudiar toda la información relacionada a la ejecución de la obra, revisar los recursos y materiales usados para verificar que cumplan con las exigencias, solicitar informes de calidad y la evaluación de otros expertos si fuese necesario, administrar el libro de obras, haciendo un seguimiento de los cambios, acuerdos y compromisos definidos en reuniones, revisar y aprobar estados de pago, proponer medidas para solucionar conflictos e incumplimientos del contrato, apoyar el cuidado y protección del personal y las instalaciones y comprobar el cumplimiento de todas las disposiciones legales involucradas.
- b)** Programar y calendarizar la ejecución de las obras, para luego confeccionar informes de avances y adjudicaciones de obras.
- c)** Apoyar a la SECPLAN en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales, tales como escuelas, multicanchas, miradores turísticos, sedes sociales, etc.

- d) Fiscalizar los edificios una vez recibidos y en uso, para verificar que se respetan las normas de seguridad, y atenderlos reclamos de la comunidad en relación a construcciones que ocasionen molestias o peligro.
- e) Proponer proyectos de inversión tendientes a la mantención de propiedades municipales.
- f) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **6. SECCIÓN MANTENCIÓN DE RUTAS NO ENROLADAS**

### **a. Ubicación en la Estructura**

Se encuentra inserto en la Dirección de Obras Municipales y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Mantención Rutas no enroladas.

### **b. Objetivo**

La Sección de Mantención de Rutas no enroladas tendrá a su cargo toda la coordinación y mejoramiento de la red vial rural y urbana de jurisdicción municipal, para lo cual contará con la maquinaria y el personal humano y técnico que exista para el efecto. Además coordinará la logística y mantención de todos los vehículos motorizados de propiedad municipal.

### **c. Funciones**

- a) Supervisar los contratos de reparación y mantención de vías rurales que realice la Municipalidad con organismos públicos y/o privados para el cumplimiento de las actividades contratadas.
- b) Mantener las vías urbanas que cuenten con pavimentos, y realizar los bacheos que correspondan.

- c) Mantener las vías rurales existentes, realizando el reperfilado, ensanche, recargue de material estabilizado, corte de maleza, u otra que corresponda de directa ejecución realizada por el personal y maquinaria municipal.
- d) Coordinar con las organizaciones sociales la mantención y reparación de vías rurales, especialmente aquellas vías vecinales del área rural.
- e) Llevar un catastro de todas las vías, obras de arte, puentes y otros de la comuna en forma periódica, individualizando aquellas que no estén codificadas por la Dirección de Vialidad.
- f) Tendrá a su cargo los vehículos y maquinaria motorizada e informará a quien corresponda de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desarrollo y desplazamiento del mismo para sus respectivas reparaciones.
- g) Supervisar e informar las construcciones de vías rurales, que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente a través de terceros.
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- i) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **7. SECCIÓN RECURSOS HÍDRICOS RURALES**

### **a. Ubicación en la Estructura**

Se encuentra inserto en la Dirección de Obras Municipales y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Recursos Hídricos Rurales.

### **b. Objetivo**

La Sección de Recursos Hídricos Rurales deberá supervisar el correcto funcionamiento y mantención de los diversos servicios de agua domiciliaria que

existen en los sectores rurales de la comuna, divididos en APRs, Comités de Agua y Servicios de agua para domicilios particulares sobre los cuales existan problemas de correcto funcionamiento o se realicen mejoras con recurso municipal proponiendo las mejoras correspondientes a ejecutar. De igual modo colaborará con el presupuesto y ejecución de obras menores para la dotación de agua para las familias vulnerables de la comuna que acceden a este beneficio a través del área Social. Deberá además coordinar la entrega de agua a través de sistemas de emergencia ante el déficit hídrico según las instrucciones que emanen de los organismos correspondientes o mediante recurso municipal (humano y material) a las viviendas comprometidas.

### **c. Funciones**

- a) Coordinar el abastecimiento de agua en los diferentes sectores de la comuna con déficit hídrico, ejerciendo para esta función la coordinación con ONEMI e Intendencia para la contratación de camión aljibe, coordinación con Bomberos de Curaco de Vélez y la Dirección de Obras de la Municipalidad de Curaco de Vélez para la ejecución de esta función.
- b) Asesorar en terreno a los Comités de agua rurales que necesiten realizar reparaciones y/o mejoramientos a la Red de agua existente.
- c) Coordinar con la Oficina de Organizaciones Comunitarias la mantención de los Comités de Agua de manera vigente y diagnosticar sus problemáticas.
- d) Asesorar a los Comités de Agua para la elaboración de sus propuestas técnicas y presupuestos para ser presentados a fondos de Subvención Municipal para el mejoramiento de sus instalaciones.
- e) Realizar visitas de diagnóstico, elaboración de propuestas, presupuestos, e instalación y/o mejoramiento de sistemas de dotación menores de agua para

familias vulnerables de la comuna, según necesidad expresada por el Departamento Social.

- f) Apoyar la elaboración y ejecución de proyectos de inversión tendientes a mejorar los sistemas de agua domiciliaria existentes en el territorio mediante vías de inversión del estado, y/o público privadas.
- g) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **8. SECCIÓN DE MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS**

### **a. Ubicación en la Estructura**

Se encuentra inserto en la Dirección de Obras Municipales, y está a cargo de un funcionario que se denominará Encargado de Mantenición de Vehículos.

### **b. Objetivo**

Tiene como objetivo, optimizar la administración de los vehículos municipales velando para ello del buen funcionamiento, limpieza y control de éstos.

### **c. Funciones**

- a) Mantener actualizados el inventario de vehículos de la Municipalidad.
- b) Llevar y controlar las bitácoras de los vehículos motorizados.
- c) Coordinar oportunamente las mantenciones, reparaciones, limpieza y adecuaciones necesarias que se requieran para los vehículos municipales.
- d) Cumplimiento del D.L. 799.

## **VIII. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

### **A. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

El Juzgado de Policía Local es una unidad operativa que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Corte de Apelaciones y de la Municipalidad en cuanto a la administración de su personal. El Juez se encuentra en el nivel Directivo de la estructura municipal.

### **B. OBJETIVO**

Hacer efectiva la aplicación de la justicia en el ámbito local, mediante una atención expedita, eficaz, eficiente y oportuna en los casos que se sometan a la jurisdicción y decisión del Juez de Policía Local, todo ello conforme a lo que establecen las leyes aplicables.

### **C. FUNCIONES**

1. Aplicar justicia a todas las materias que la ley ha colocado dentro de la esfera de su competencia.
2. Tramitar los juicios respectivos y fallarlos en primera y única instancia, según sea el caso que corresponda.
3. Relacionarse con aquellas instancias internas al municipio en asuntos relativos a la operación funcional.
4. Emitir informes a las instancias correspondientes, acerca del funcionamiento del Juzgado.
5. Deberá observar materias, conforme a lo siguiente:
  - Infracciones a la Ley de Tránsito.

- Infracciones a la Ley de Rentas Municipales.
- Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Infracciones a la Ley sobre Pavimentaciones.
- Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
- Infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicios.
- Infracciones a las disposiciones establecidas por la Ley de Alkoholes y Bebidas Alcohólicas.
- Faltas establecidas en el artículo 494 y siguientes del Código Penal.
- Infracciones al Decreto Ley N° 2.569, sobre Terrenos Forestales.
- Infracción a los artículos 304 y 305 del Código de Aguas.
- Infracciones sobre Conexiones Clandestinas de Agua Potable.
- Faltas contempladas en la ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos del Consumidor.
- Infracciones al Decreto con Fuerza de Ley N° 37, sobre Censura Cinematográfica.
- Infracciones a la Ley N° 4.023, Guía de Libre Tránsito.
- Infracciones a los artículos 5, 6, 10 y 12 de la Ley N° 5.122, sobre Espectáculos Públicos, diversos y carreras.
- Infracciones a la Ley N° 21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas.
- En general, observar todas aquellas materias que la ley le encomiende.

## **IX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **A. MARCO LEGAL**

En el párrafo 4º, art. N° 15, inciso 2, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Dirección de Desarrollo Comunitario cuyas funciones están establecidas en el Art. N° 22 de la Ley N° 18.695.

### **B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de línea operativa que depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde y está ubicada en el nivel directivo de la estructura.

### **C. OBJETIVO**

El objetivo de la Dirección de Desarrollo Comunitario es la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando la integración y la participación de sus habitantes en beneficio a la población comunal.

### **D. FUNCIONES**

Sus funciones están establecidas en el Artículo N° 22 de la ley N° 18.695, de las cuales se desarrollarán de manera específica las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de desarrollo comunitario.
- b) Direccionar los procesos de planificación, coordinación y supervisión que avalen una adecuada ejecución de los proyectos y acciones relacionadas con la Asistencia Social, Acción Comunitaria, Deporte y Recreación, Cultura y Fomento Productivo.

- c) Consolidar y remitir oportunamente al Alcalde, o la unidad que la autoridad designe al efecto a la estadística cualitativa y cuantitativa de la labor realizada, para ser incorporada a la cuenta pública anual, según formato establecido por la institución.
- d) Definir procedimientos y desarrollar acciones de orden administrativo interno en la Dirección de Desarrollo Comunitario que se ajusten al cumplimiento de las instrucciones emanadas desde Alcaldía y peticiones derivadas desde las distintas unidades municipales.
- e) Proponer anualmente el presupuesto de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- f) Evaluar en forma permanente los niveles de rendimiento y productividad de las distintas unidades dependientes.
- g) Determinar las necesidades de personal y de material, infraestructura y demás suministros para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.
- h) Mantener informada a la autoridad comunal de los distintos procesos y ejecución de programas.
- i) Coordinar, direccionar y supervisar el buen cumplimiento de la ejecución de los distintos convenios del municipio en que participe (DIDECO) con otros órganos del estado.
- j) Conjuntamente con los distintos encargados de las unidades programar y apoyar los diferentes eventos de responsabilidad de la DIDECO.
- k) Supervisar que se entregue una adecuada atención y orientación al público en general.
- l) Exponer y/o emitir informes a petición de la autoridad comunal y el Honorable Concejo Municipal.

- m) Emitir instructivos al interior de la DIDECO, ya sea por sugerencia del Alcalde o por análisis del mejoramiento de la gestión.
- n) Estudiar y derivar la correspondencia interna.
- o) Asignar los turnos de emergencia en fin de semana o feriados a las asistentes sociales que dependan de la Dirección.
- p) Realizar en forma periódica reuniones de coordinación con el personal de las unidades a su cargo y con otras unidades del Municipio.
- q) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la autoridad comunal.

**Los Departamentos y Oficinas dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario son las siguientes:**

- 1) Departamento Social
- 2) Departamento Fomento Productivo
- 3) Oficina de Deporte
- 4) Oficina de Cultura

**1. DEPARTAMENTO SOCIAL**

**a. Ubicación en la estructura**

Este Departamento depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y está a cargo de un funcionario(a) denominado Jefe del Departamento Social.

**b. Objetivo**

Contribuir a la superación de la pobreza y a la atención de estados de necesidad manifiesta, que afectan a los habitantes de la comuna de Curaco de Vélez, en concordancia a las políticas nacionales y comunales referidas al tema.

### **c. Funciones**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello al Director de Desarrollo Comunitario, velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- b) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- c) Definir distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.
- d) Procurar el bienestar social de la población en situación de extrema pobreza y/ o necesidad manifiesta de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- e) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios y beneficios que existen para su atención.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas.
- g) Entregar ayuda social oportuna a los damnificados por incendios, derrumbes, inundaciones, etc., en atención a la normativa municipal vigente.
- h) Coordinar acciones con el Encargado Comunal de Protección Civil para la atención de casos que requieran ayuda social en situaciones de emergencia.
- i) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

**Las Oficinas y Secciones dependientes de la Jefatura del Departamento Social son las siguientes:**

1. Oficina Asistencia y Acción Social
2. Oficina del Adulto Mayor
3. Oficina de Organizaciones Comunitarias
4. Sección de Subsidios y Pensiones
5. Sección Estratificación Social
6. Sección Convenios Externos

**APOYO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO SOCIAL**

**a. Ubicación en la estructura**

Depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Social.

**b. Objetivo**

Apoyar en la labor administrativa a la Jefatura del Departamento Social.

**c. Funciones**

- a) Recepción y envío de correspondencia.
- b) Redactar oficios o memorándum dispuestos por la Jefatura del Departamento Social.
- c) Mantener actualizados archivos físicos de la correspondencia interna/externa y programa de control de documentos.
- d) Entregar orientación general y derivar al público que concurre a la Jefatura del Departamento Social.
- e) Agendar actividades del Departamento.

- f) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el superior jerárquico.

## **1. OFICINA ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta oficina depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Social y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de la Oficina de Asistencia y Acción Social.

### **b. Objetivo**

Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

### **c. Funciones**

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Elaborar, ejecutar y administrar programas y proyectos municipales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- c) Administrar y ejecutar los programas y proyectos sociales municipales considerados en el área social y la asistencia social.
- d) Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos destinados a satisfacer las necesidades sociales que afectan a los habitantes de la comuna.

- e) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- f) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- g) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- h) Elaboración de informes sociales.
- i) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

## **2. OFICINA ADULTO MAYOR**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Social y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de la Oficina de Adulto Mayor.

### **b. Objetivo**

Generar acciones para mejorar las condiciones de vida del estrato de adultos mayores que viven en la comuna.

### **c. Funciones**

- a) Fomentar la participación e integración de los adultos mayores, promoviendo su autocuidado, asociatividad y autogestión, como así mismo, rescatar los roles culturales y potenciar la solidaridad.

- b) Brindar información, asesoría y orientación a los adultos mayores en relación a sus deberes y derechos ciudadanos y de sus intereses particulares.
- c) Orientar en temas relacionados a la formulación y postulación de proyectos sociales respecto a las ofertas de SENAMA y otras fuentes de financiamiento.
- d) Mantener actualizado el catastro de agrupaciones funcionales de Adulto Mayor de la Comuna de Curaco de Vélez.
- e) Coordinar internamente con la Unidad Municipal correspondiente y/o redes de apoyo externos, velando por la accesibilidad a beneficios estatales, ayuda asistencial, estratificación social, entre otros, previa elaboración de Informe Social en terreno.
- f) Planificación anual de actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para los Adultos Mayores.
- g) Ejecutar el presupuesto anual para las actividades de los adultos mayores de la comuna.
- h) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

### **3. OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

#### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Social y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de la Oficina de Organizaciones Comunitarias.

## **b. Objetivo**

Planificar y coordinar las diferentes actividades que permitan fomentar la participación ciudadana y el trabajo comunitario con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.

## **c. Funciones**

- a) Elaborar y mantener vigente un registro público municipal de las Personas Jurídicas sin fines de lucro según lo dispuesto en el Art. 6 de la Ley 19.418, en el que se inscribirán las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en su territorio, así como las uniones comunales que ellas acordaren. En este registro deberán constar la constitución, las modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas, como, asimismo, su directorio vigente y ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento, el que además estará disponible en la página web municipal, resguardando los datos personales en virtud de la Ley N° 19.628., según lo establecido en el Art. 2 de la Ley 21.146.
- b) Velar porque exista una planificación anual de las actividades a realizar con las organizaciones de la comuna.
- c) Velar por el fortalecimiento de las organizaciones territoriales y demás organizaciones comunitarias.
- d) Orientar, sobre las Leyes N° 19.418 y N° 20.500 de Organizaciones Sociales y Comunitarias.
- e) Mantener informado al DIDECO y la Jefatura del Departamento Social, de las actividades y necesidades de la Unidad.
- f) Preparar informe anual de la gestión de la Unidad para su incorporación en la cuenta pública que debe rendir anualmente el alcalde.

- g) Articular actividades con otros programas y/o departamentos municipales.
- h) Postular, articular y coordinar proyectos externos y/o municipales en beneficio de las organizaciones territoriales y funcionales según la Ley N° 19.418 y sus respectivas modificaciones.
- i) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.

#### **4. SECCIÓN SUBSIDIOS Y PENSIONES**

##### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Social y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Subsidios y Pensiones.

##### **b. Objetivo**

Contribuir al bienestar social de la población carente o de escasos recursos, gestionado los subsidios y pensiones correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente.

##### **c. Funciones**

- a) Coordinar y dirigir el programa de prestaciones monetarias (SAP, SUF, Subsidio Discapacidad Mental), con el fin de cubrir las necesidades de la población de escasos recursos.
- b) Formar y mantener actualizados los sistemas de información y archivo computacional de los respectivos subsidios y sus beneficiarios, como los postulantes en lista de espera.
- c) Confeccionar los Decretos Alcaldicios que conceden los beneficios y de extinciones cuando corresponda.

- d) Efectuar la coordinación con los Organismos Públicos y Privados, relacionados con éstos beneficios.
- e) Elaborar estadísticas mensuales de los beneficiarios y lista de espera para informar a su Jefatura Directa.
- f) Efectuar las postulaciones y asignaciones del subsidio de agua potable y alcantarillado y la posterior visación del pago de la factura emitidas por el Comité de agua potable rural.
- g) Elaborar planilla mensual de beneficiarios y extinciones de las prestaciones monetarias y demás programas sociales municipales a la Encargada de Transparencia Municipal en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285.
- h) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

## **5. SECCIÓN ESTRATIFICACION SOCIAL**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Social y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Estratificación Social.

### **b. Objetivo**

Mantener operativo el sistema de estratificación social comunal, tendiente a contar con antecedentes objetivos y confiables que permitan la adecuada focalización de los subsidios y beneficios estatales.

### **c. Funciones**

- a) Administrar en forma directa el sistema de Estratificación Social de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas de Ministerio de Desarrollo Social y la Contraloría General de la República.
- b) Atender el 100% de las solicitudes del Registro Social de Hogares, o del instrumento que pueda reemplazarla, efectuando los procesos de revisión y supervisión correspondientes.
- c) Mantener información estadística disponible requerida por la Dirección, otras Unidades Municipales u otros servicios públicos autorizados.
- d) Organizar y ejecutar la aplicación de cualquier tipo de encuesta que requiera la participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- e) Estar acreditado ante el Ministerio de Desarrollo Social para cumplir la función requerida.
- f) Participar en las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Cumplir con los protocolos y reglamentos de aplicación establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

## **6. SECCIÓN CONVENIOS EXTERNOS**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Sección depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Social y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Convenios Externos.

## **b. Objetivo**

Asumir la coordinación y supervisión de los distintos programas sociales que se ejecutan en el Municipio, por convenios suscritos con otras instituciones públicas.

## **c. Funciones**

- a) Asesorar, coordinar y apoyar las acciones de los equipos ejecutores de cada programa, implementando sistemas de monitoreo que permitan hacer un seguimiento a sus intervenciones.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las rendiciones financieras y la pertinencia de los recursos municipales y aquellos transferidos al municipio, respetando plazos y formalidades.
- c) Mantener en forma permanente la coordinación técnica y financiera, con las instituciones con las que se suscriben los convenios, así como con las unidades internas del municipio.
- d) Mantener en forma ordenada la documentación correspondiente a cada programa en convenio con el municipio.
- e) Velar por la oportuna coordinación entre cada uno de los programas en convenio y con los diferentes programas municipales.
- f) Proponer iniciativas y acciones oportunas en los programas en desarrollo, velando porque los beneficios que otorguen cada uno de ellos lleguen directamente a los beneficiados en los plazos y formas correspondientes.
- g) Promover instancias de difusión del trabajo realizado por los programas en convenio, hacia la comunidad.
- h) Mantener informada a la DIDECO, de las actividades y necesidades de la unidad.

- i) Preparar informe anual de la gestión de la unidad para la elaboración de la cuenta pública de la DIDECO.
- j) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.
- k) Fomentar y postular a proyectos del área social a diversas fuentes de financiamiento en coordinación con otros departamentos y/o programas municipales.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección y/o Jefatura.

## **2. DEPARTAMENTO FOMENTO PRODUCTIVO**

### **a. Ubicación en la estructura**

Este Departamento depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y está a cargo de un funcionario(a) denominado Jefe del Departamento de Fomento Productivo.

### **b. Objetivo**

El Departamento de Fomento Productivo tiene como objetivo fomentar e impulsar la economía local, mediante el uso eficiente y sostenible de los recursos existentes de la comuna, estimulando el crecimiento económico y el fortalecimiento de la micro y pequeña empresa, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas.

Además, tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades productivas de la comuna, haciendo énfasis en el mejoramiento de la competitividad, innovación y encadenamiento con el mercado local, provincial, regional y nacional, impulsando

las acciones de apoyo al surgimiento de nuevos emprendimientos, al fomento de la asociatividad y la articulación con organismos públicos e instituciones privadas que contribuyan a la obtención de recursos o desarrollo de competencias orientado a promover el desarrollo económico productivo sostenible.

### **c. Funciones**

- a) Administrar y establecer mecanismos de coordinación y evaluación de gestión y desempeño con los programas y oficinas OTEC, PRODESAL, PDTI, Medio Ambiente, Turismo y programas, como así también establecer un sistema de coordinación y trabajo en conjunto con las distintas oficinas y programas del municipio con el fin de generar mayor eficiencia y eficacia en las intervenciones del territorio comunal.
- b) Ejecutar contraparte municipal ante INDAP con el programa PRODESAL y PDTI, con el fin de que los acuerdos por ambas partes se cumplan (actividades del plan de trabajo y financiamiento para la ejecución del programa).
- c) Ejecución del Programa de Emprendimiento comunal.
- d) Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de desarrollo sostenible y crecimiento local generando articulación productiva entre ellas ampliando las redes de cooperación.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar distintas unidades demostrativas productivas, asesorías técnicas y capacitaciones con el fin de generar una política local de innovación y aumento de la competitividad frente al mercado local, provincial, regional y nacional de los emprendedores y la micro y mediana empresa.
- f) Apoyar las postulaciones de proyectos productivos o comerciales de nuevos emprendedores y/o de la comuna a las diversas fuentes de financiamiento y

de participación estatales y privados vinculadas al fomento productivo (Nacionales y extranjeros, léase, FOSIS, SERCOTEC, CONADI, SERNAM, CORFO, EMBAJADAS, GOBIERNO REGIONAL, INFOR, INIA, entre otros)

- g) Coordinar con las organizaciones productivas y/o emprendedores particulares en las actividades costumbristas y ferias con los módulos gastronómicos, artesanales, agrícolas u otras actividades productivas dentro de la comuna y fuera de ella.
- h) Realizar y coordinar la actividad de Celebración del “Día del Artesano” y “Día del Campesino”.
- i) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**Las Oficinas dependientes de la Jefatura del Departamento de Fomento Productivo son las siguientes:**

1. Oficina de Turismo
2. Oficina Organismo Técnico de Capacitación – OTEC
3. Oficina de Medio Ambiente
4. Oficina Convenios Externos

## **APOYO ADMINISTRATIVO FOMENTO PRODUCTIVO**

### **a. Ubicación en la estructura**

Depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Fomento Productivo.

## **b. Objetivo**

Apoyar en la labor administrativa a la Jefatura del Departamento de Fomento Productivo.

## **c. Funciones**

- a) Elaborar plan de trabajo anual de acuerdo a los lineamientos de fomento productivo los cuales deben estar en el marco del presupuesto municipal asignado a la oficina, considerando los ejes productivos silvoagropecuario y acuícola.
- b) Ejecutar programas municipales de DIDECO o externos de autoconsumo que permitan mejorar la calidad alimentaria de las familias y/o aumentar sus ingresos.
- c) Apoyar eventos y actividades que se realicen bajo el alero municipal, coordinando con las organizaciones productivas y/o emprendedores particulares, su participación en actividades costumbristas locales y/o ferias provinciales; organizando los módulos gastronómicos, artesanales, agrícolas u otras actividades productivas.
- d) Apoyar las postulaciones de proyectos productivos o comerciales de emprendedores de la comuna a las diversas fuentes de financiamiento vinculadas al fomento productivo (Nacionales y extranjeros, léase, FOSIS, SERCOTEC, CONADI, SERNAM, CORFO, EMBAJADAS, GOBIERNO REGIONAL, INFOR, INIA, INDESPA, ENTRE OTROS).
- e) Apoyo al establecimiento de alianzas estratégicas comerciales comunales y provinciales para promover la comercialización de productos locales mejorando el ingreso de las personas.
- f) Apoyo al programa de emprendimiento local.

- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- h) Cumplir con otras tareas que le asigne la Jefa del Departamento de Fomento Productivo o el Jefe Superior del Servicio.

## **1. OFICINA DE TURISMO**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Fomento Productivo y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Turismo y Artesanía.

### **b. Objetivo**

Fomentar el desarrollo de las actividades productivas, tanto urbanas como rurales, de los ejes agropecuario, artesanía y turismo principalmente, promoviendo las capacidades de la comunidad local para lograr su integración al desarrollo económico, mediante la ejecución de programas específicos, desarrollo de proyectos, actividades de capacitación, alianzas estratégicas, gestión de ventas y desarrollo de mercado, entre otros, que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias de la comuna.

### **c. Funciones**

- a) Elaborar políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- b) Generar instancias de coordinación con el sector privado y público local.

- c) Impulsar el desarrollo de programas y proyectos turísticos que permitan dar una mayor competitividad al destino.
- d) Apoyar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- e) Mantener actualizado una base de datos del sector.
- f) Diseñar y promover rutas turísticas a nivel comunal.
- g) Realizar actividades turísticas al interior de la comuna.
- h) Impulsar el desarrollo de información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.
- i) Gestionar cupos sociales de turismo entregados por SERNATUR.
- j) Establecer alianzas estratégicas con otros organismos que contribuyan a posicionar a Chiloé en general y la comuna de Curaco de Vélez en específico, como un Destino Turístico Sustentable con reconocimiento internacional.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- l) Cumplir con otras tareas que le asigne el Alcalde

## **2. ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN – OTEC**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Fomento Productivo y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) del Organismo Técnico de Capacitación – OTEC.

### **b. Objetivo**

La oficina OTEC, cuya sigla significa Organismo Técnico de Capacitación es un organismo de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, está

comprometida a entregar a sus alumnos los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que lo califiquen para un eficiente y eficaz ejercicio de su actividad; complementariamente extiende sus actividades en la capacitación ocupacional, extensión y prestación de asesorías generales y específicas.

Para poder realizar sus actividades el OTEC cuenta con la certificación norma NCH-2728:2015, la cual tiene el siguiente alcance: “Diseño, Desarrollo, Comercialización y Ejecución de Servicios de Capacitación”. Dicha certificación se encuentra avalada por SENCE, que es un organismo técnico descentralizado del Estado, que se relaciona con el gobierno a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### **c. Funciones**

- a) Elaborar un Plan de Capacitación Anual para la comuna de Curaco de Vélez, programando las acciones de capacitación considerando el presupuesto municipal asignado.
- b) Diseñar y ejecutar las actividades de capacitación entregadas a la comunidad, coordinando y apoyando las relatorías, toma de asistencia electrónica, prestación de coffe break, coordinación de insumos, emisión de certificados y diplomas y realización de ceremonia final de cada capacitación.
- c) Sistematizar la información, utilizando el Sistema de Gestión de la NCH 2728, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados de la Oficina de Capacitación.
- d) Gestionar ante SENCE la solicitud de cursos de capacitación para la comuna según las necesidades de la población y posteriormente postular a estas

iniciativas de capacitación solicitadas al SENCE, para ser ejecutados por la OTEC Municipal.

- e) Codificación de cursos SENCE de manera de poder dictar cursos acreditados.
- f) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

### **3. OFICINA DE MEDIO AMBIENTE**

#### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Fomento Productivo y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Medio Ambiente.

#### **b. Objetivo**

Procurar la protección del medio ambiente de la Comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los vecinos de la comuna, impulsar en coordinación con el sector público y privado.

Dentro de las líneas de acción de esta dependencia destacan, la Educación Ambiental en materias de manejo de residuos domiciliarios tanto en Establecimientos Educativos como Comunidad en general, procurando también la protección y el cuidado del medio ambiente de la comuna.

Asimismo le competará velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas coordinándose con otras unidades municipales, entidades privadas y con organismos públicos, en lo que respecta también a las Declaraciones de Impacto Ambiental y Estudios de Impacto Ambiental, como contraparte del Ministerio del Medio Ambiente.

### c. Funciones

- a) Prestar asesorías y apoyo en materias medioambientales, según requerimientos de las unidades municipales.
- b) Evaluación ambiental, en conjunto con otras entidades involucradas en el ámbito, de aquellos proyectos que se emplazan en el territorio comunal.
- c) Desarrollo e implementación de metodologías de gestión medioambiental urbana y rural.
- d) Apoyo en el registro de emisiones y transferencias Contaminantes, RETC, asesorando a la Unidad respectiva sobre el cumplimiento y la información que requiere dicha base de datos, como así también y cuando fuere necesario, respecto de otros portales medioambientales, tales como el Servicio de Evaluación Ambiental, SEIA y Sistema Nacional de Información Ambiental SINIA.
- e) Apoyo en ejecución y seguimiento sobre el manejo del vertedero municipal.
- f) Desarrollo de estrategias de generación de normas locales en la gestión ambiental, definiendo lineamientos básicos que permitan decidir la implementación de nuevas ordenanzas de tipo ambiental y la evaluación anual de las existentes.
- g) Diseño y participación en planes y programas destinados a controlar, prevenir y mitigar impactos ambientales, conducentes a promocionar conductas ambientalmente responsables en la comunidad.
- h) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

- i) Diseño y gestión de estrategias para la prevención y control de zoonosis y plagas, asesorando a la comunidad y realizando la coordinación con los demás organismos competentes.
- j) Articulación de proyectos con fuentes de financiamiento públicas y/o privadas.
- k) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

#### **4. OFICINA CONVENIOS EXTERNOS**

##### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Fomento Productivo y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Convenios Externos y Contraparte Técnica.

##### **b. Objetivo**

Asumir la coordinación y supervisión de los distintos programas productivos que se ejecutan en el Municipio, por convenios suscritos con otras instituciones públicas.

##### **c. Funciones**

- a) Asesorar, coordinar y apoyar las acciones de los equipos ejecutores de cada programa, implementando sistemas de monitoreo que permitan hacer un seguimiento a sus intervenciones.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las rendiciones financieras y la pertinencia de los recursos municipales y aquellos transferidos al municipio, respetando plazos y formalidades.

- c) Mantener en forma permanente la coordinación técnica y financiera, con las instituciones con las que se suscriben los convenios, así como con las unidades internas del municipio.
- d) Mantener en forma ordenada la documentación correspondiente a cada programa en convenio con el municipio.
- e) Velar por la oportuna coordinación entre cada uno de los programas en convenio y con los diferentes programas municipales.
- f) Proponer iniciativas y acciones oportunas en los programas en desarrollo, velando porque los beneficios que otorguen cada uno de ellos lleguen directamente a los beneficiados en los plazos y formas correspondientes.
- g) Promover instancias de difusión del trabajo realizado por los programas en convenio, hacia la comunidad.
- h) Mantener informado a la DIDECO, de las actividades y necesidades de la oficina.
- i) Preparar informe anual de la gestión de la unidad para la elaboración de la cuenta pública de la DIDECO.
- j) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.
- k) Fomentar y postular a proyectos del área productiva a diversas fuentes de financiamiento, en coordinación con otros departamentos y/o programas municipales.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el Alcalde y/o la Dirección respectiva.

### **3. OFICINA DE DEPORTE**

#### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y está a cargo de un funcionario denominado Jefe Comunal de Deporte.

#### **b. Objetivo**

Promover el desarrollo de la actividad física deportiva y recreativa a través de programas diseñados para la comunidad.

#### **c. Funciones**

- a) Fomentar y difundir la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la Comuna.
- b) Promover, elaborar y desarrollar la participación, programas y eventos de carácter deportivos y recreativos que satisfagan las inquietudes, intereses y necesidades de la Comunidad.
- c) Elaborar programas de capacitación técnica que apoyen el desarrollo óptimo del deporte y la recreación.
- d) Coordinar la participación de entidades públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la Comuna.
- e) Coordinar la realización de campeonatos y programas deportivos en la mayor cantidad de disciplinas, apoyando a las Organizaciones y Federaciones en la organización y mantención de dichos eventos.
- f) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.

- g) Elaborar programas que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- h) Postular a iniciativas y proyectos deportivos a fondos concursables públicos y privados.
- i) Crear el Plan Comunal Anual de Deporte.
- j) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal

## **2. OFICINA DE CULTURA**

### **a. Ubicación en la estructura**

Esta Oficina depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y está a cargo de un funcionario(a) denominado Encargado(a) de Cultura.

### **b. Objetivo**

Promocionar y difundir el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones, estimulando la participación de la comunidad.

### **c. Funciones**

- a) Programar actividades y eventos orientados a promover las diversas actividades artísticas y culturales que se desarrollan en la comuna, como las actividades del período estival (Semana Curacana, Fiesta Costumbrista de la Chochoca, Festival Costumbrista La Molienda, Festival El Cisne, Campeonato Interregional de Domaduras, entre otras).
- b) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante como inauguraciones de obras

que el Municipio pone a disposición de la comunidad y de celebraciones comunales (Fiestas Patrias, Combate Angamos, entre otras).

- c) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte, promoción y difusión del folklore provincial y nacional, y otras líneas de expresión artística.
- d) Formular, postular y ejecutar proyectos a Fondos Públicos externos en el ámbito Cultural.
- e) Promocionar la formación y difusión de grupos artísticos culturales, contribuyendo así a proyectar la identidad cultural de la comuna
- f) Fomentar la asociatividad, mediante actividades realizadas en conjunto con organismos locales y regionales para su desarrollo en la Comuna.
- g) Implementar y ejecutar talleres musicales folclóricos con diversas organizaciones comunitarias y de hecho.
- h) Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.