

DECRETO ALCALDICIO N° 2309

CHEPICA, 26 NOV 2019

Hoy se decretó lo que sigue :

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 31° de la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que : *“La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen 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 k) del artículo 65”*.
- El Reglamento Interno aprobado en la sesión ordinaria N° 926, del 21 de diciembre de 2019, del H. Concejo Municipal.
- El Decreto Alcaldicio N° 2.908, del 30 de diciembre de 2015, mediante el cual se aprueba la actualización del Reglamento Interno de este municipio.
- Que, en la sesión extraordinaria N° 232, del 18 de noviembre de 2019, se aprobó la Planta de Personal y su Reglamento, de la I. Municipalidad de Chépica.
- Que, la nueva planta de personal de este municipio considera la incorporación de nuevos cargos.
- La Propuesta de Modificación del Reglamento a que alude el artículo 31° de la Ley 18.695, L.O.C.M., presentada al H. Concejo Municipal en la sesión extraordinaria N° 232, del 29.10.2019.
- El acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal, en la sesión extraordinaria No. 234, del 26.11.2019, en la cual, con cuatro votos favorables y tres votos adversos, aprobó la Modificación al Reglamento Interno.
- El Certificado de Acuerdo N° 133, del 26 de noviembre de 2019, que da cuenta del acuerdo señalado en el CONSIDERANDO anterior.

VISTOS:

Lo consagrado en el artículo 118° y siguientes de la Constitución Política de la República de Chile. Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo establecido en la Ley N° 19.880 que establece Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Lo consagrado en la Resolución N° 7, del 29.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; El Dictamen No. 15.700/2012, de la Contraloría General de la República, mediante la cual imparte instrucciones sobre registro de Decretos Alcaldicios; Lo dispuesto en el inciso cuarto y final, del art. 12°, artículo 31° artículos 56° y 63°, letra l) del artículo 65° y las demás facultades que me confiere la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

- 1.- **APRUEBASE**, en todas sus partes, las modificaciones incorporadas en el **REGLAMENTO INTERNO de la I. Municipalidad de Chépica**, establecido en el artículo 31° de la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- Fijase y apruebeSE el texto refundido del Reglamento Interno señalado en el punto anterior de este Decreto.
- 3.- Remítase copia del presente Decreto Alcaldicio acompañando copia del Reglamento Interno a todas las unidades municipalidades para su conocimiento y posterior cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



WILSON DUARTE RABELLO
Secretario Municipal
Ministro de Fe



RCC/WDR.

Distribución:

- Unidades Municipales.
- Archivo Oficina de Partes.



I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 31° de la Ley N° 18.695
Orgánica Constitucional de Municipalidades**

NOVIEMBRE DE 2019

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1º El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Chépica, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2º La Municipalidad, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente. Para su funcionamiento dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones y Oficinas que se definen en este reglamento.

Artículo 3º La Municipalidad de Chépica está integrada además, por el Juzgado de Policía Local.

Artículo 4º El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su Dirección y Administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento

La Ley No. 18.883, Estatuto Administrativo señala para Funcionarios municipales lo siguiente:

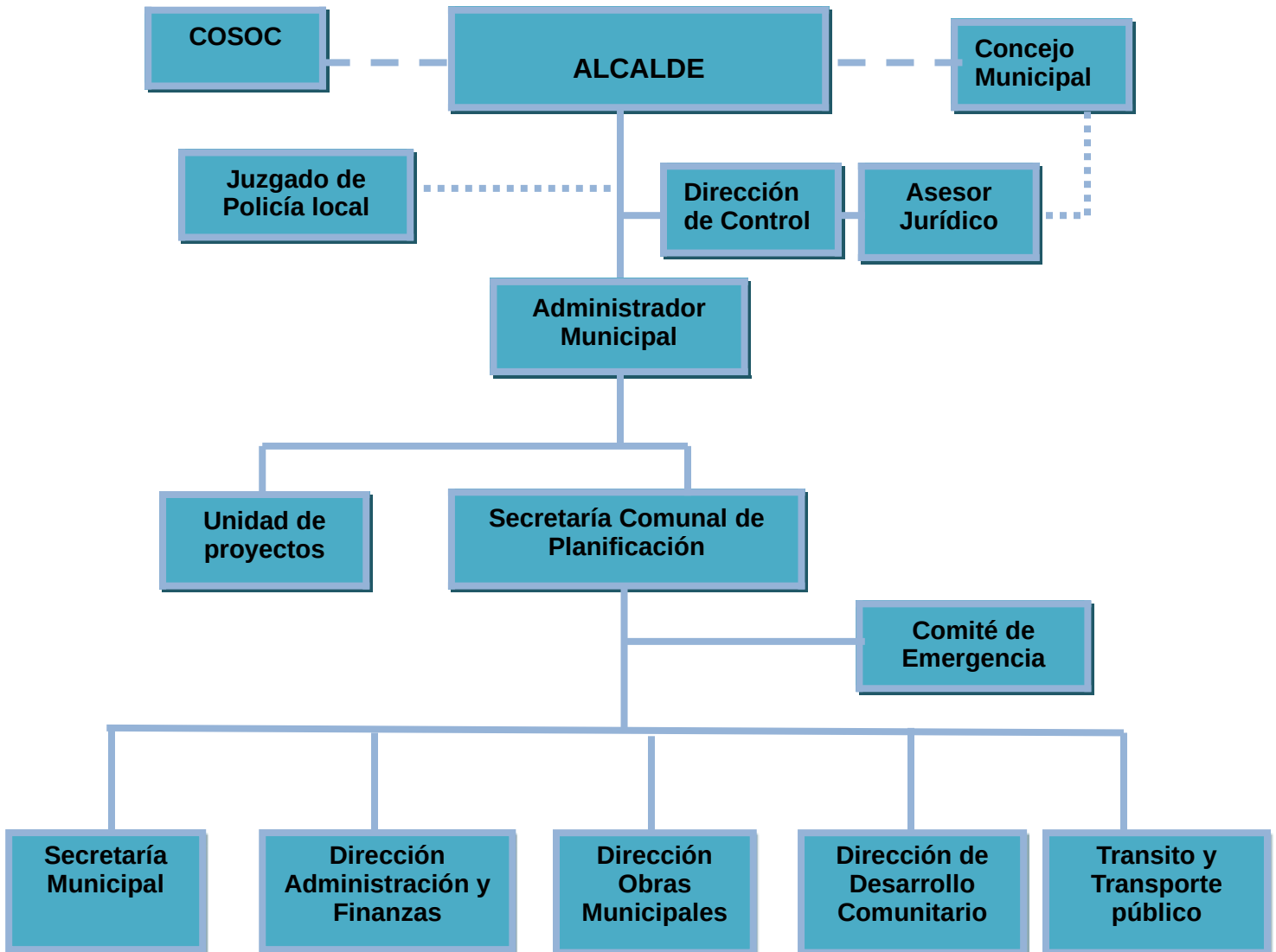
Artículo 58º: Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

TITULO I DOTACIÓN DE PERSONAL

2

1.1. Estructura Organizacional



Personal de Planta

Escalafones	TOTAL
Alcalde	1
Directivos	9
Profesionales	4
Jefaturas	3
Técnicos	9
Administrativos	14
Auxiliares	6
TOTAL	46

2

1.3.- Personal A Contrata

Escalafones	TOTAL
Profesionales	2
Técnicos	2
Administrativos	10
Auxiliares	5
TOTAL	19

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

2

Artículo 1º: **APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chépica, el cual tendrá como objetivo establecer la organización interna, así como también las funciones específicas de cada unidad, su coordinación y/o subdivisión.

TITULO II NATURALEZA Y APLICACION

Artículo 2º : El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 3º : La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 4º : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5° : La estructura de la Municipalidad de Chépica, se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones u Oficinas, las que dependerán directamente del Alcalde, Director o Jefe de Departamento respectivamente.

2

1. Alcaldía

- 1.1. Secretaria Alcaldía
- 1.2. Gabinete y Funcionario Organizaciones Comunitarias.

2. Administración Municipal

3. Secretaría Municipal.

- 3.1. **Unidad de Informática.**
- 3.2. Oficial de Partes
- 3.3. Secretaria Administrativa, Concejo Municipal, Transparencia y trámites organizaciones comunitarias
- 3.4. Secretaria administrativa Documentos RR:HH: y otros.
- 3.5. Central telefónica, encargada informaciones reclamos y sugerencias.

4. Juzgado de Policía Local.

- 4.1. **Secretario Abogado.**
 - 4.1.1. Secretario JPL.

5. Dirección de Control Interno.

- 5.1. Sección Auditorias
- 5.2. Secretaria Control

6. Dirección de Administración y Finanzas.

- 6.1. Jefe de Contabilidad
- 6.2. **Jefe de RR.HH.**
- 6.3. **Jefe de Rentas y Fiscalización.**
 - 6.3.1. Unidad de Fiscalización.
- 6.4. Tesorería Municipal
- 6.5. Cajero municipal

6.6. Unidad de Adquisiciones

- 6.7. Conciliaciones Bancarias e ingreso SIAPER
- 6.8. Secretaria Finanzas
- 6.9. Inventario

2

7. Dirección de Obras Municipales.

7.1. Inspección Técnica de Obras

7.1.1. Fiscalización DOM

- 7.2. Secretaria (01) DOM
- 7.3. Secretaria (02) DOM
- 7.4. Apoyo obras menores y Fiscalización Aseo y Ornato.
- 7.5. Bodega Municipal
- 7.6. Personal apoyo Obras menores
- 7.7. Conductores
- 7.8. Operador caldera.

8. Secretaría Comunal de Planificación.

9. Dirección de Desarrollo Comunitario.

- 9. Director Desarrollo Comunitario
- 9.1. Sección ayudas sociales
- 9.2. Becas municipales
- 9.3. OMIL
- 9.4. Programa Chile crece contigo
- 9.5. Escuelas de Verano
- 9.6. Ficha protección Social
- 9.7. Oficina de la Mujer
- 9.8. EGIS Municipal
- 9.9. Programa cultura y comunicaciones.
- 9.9.1. Unidad de Diseño e Imagen Corporativa**
- 9.10. Programa Familia
- 9.11. Oficina Protección de la Infancia (OPD)
- 9.12. Programa Adulto Mayor
- 9.13. Programa Organizaciones comunitarias
- 9.14. Programa Medio Ambiente.
- 9.15. Programa Deportes.
- 9.16. Prodesal
- 9.17. Programa Subsidios

- 9.18. Secretaria
- 9.19. Conductor.

10. Departamento de Tránsito

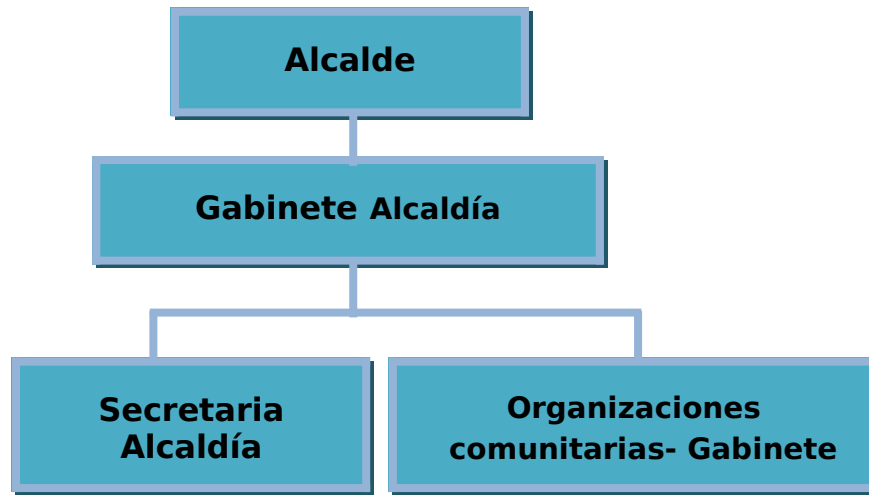
- 10.1. Administrativo de Tránsito
- 10.2. Secretaria (01) Tránsito
- 10.3. Secretaria (02) Tránsito
- 10.4. Licencias de Conducir**
- 10.5. Conductores

- 11. Servicios Incorporados a la Gestión, Salud y Educación.

UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ALCALDIA

2



1. ALCALDE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

No tiene.

OBJETIVO:

El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

FUNCIONES:

El Alcalde tendrá las siguientes funciones y atribuciones :

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b. Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rigen.

- d. Velar por la observación del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rigen.
- 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 en la comuna, que correspondan.
- 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. Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- k. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley 18.575.
- l. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo Municipal; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Económico y Social Comunal.
- m. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 99º y siguientes de la Ley N° 18,695.
- n. 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.
- o. Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por el Artículo 61º de la Ley N° 18.575.
- p. Presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

1.1. Secretaría de Alcaldía

objetivo general, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

- a. Organizar y mantener al día la documentación de la Alcaldía.
- b. Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- c. Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas al Alcalde.
- d. Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.

- e. Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Alcaldía.
- f. Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.

1.2. Funcionario Organizaciones Comunitarias y Gabinete

OBJETIVO:

El objetivo es apoyar el vínculo entre Alcaldía y las organizaciones comunitarias, en coordinación con DIDECO.

Desarrollar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde, además de procurar el fluido desarrollo de las comunicaciones e informaciones entre el Municipio y la comunidad, cooperando con ésta y propendiendo a generar condiciones para la asociatividad.

FUNCIONES:

El Gabinete de la Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde.
- b. Programar y coordinar las actividades y ceremonias protocolares de apoyo directo al Alcalde, atendiendo su correspondencia oficial y personal.
- c. Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d. Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto interna como externa.
- e. Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- f. Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de las Organizaciones comunitarias y de la comunidad en general para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.

- g. Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades
- h. Atender y llevar el programa de audiencias que conceda la alcaldesa y supervisar el calendario correspondiente.
- i. Estructurar y coordinar de manera oportuna la agenda de actividades protocolares de la alcaldesa.
- j. Cumplir en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le encomiende el Alcalde.

2.- ADMINISTRACION MUNICIPAL

2

Administrador Municipal

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
Alcaldía.

OBJETIVO:

El Administrador Municipal tendrá como principal objetivo colaborar directamente con el 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.

FUNCIONES:

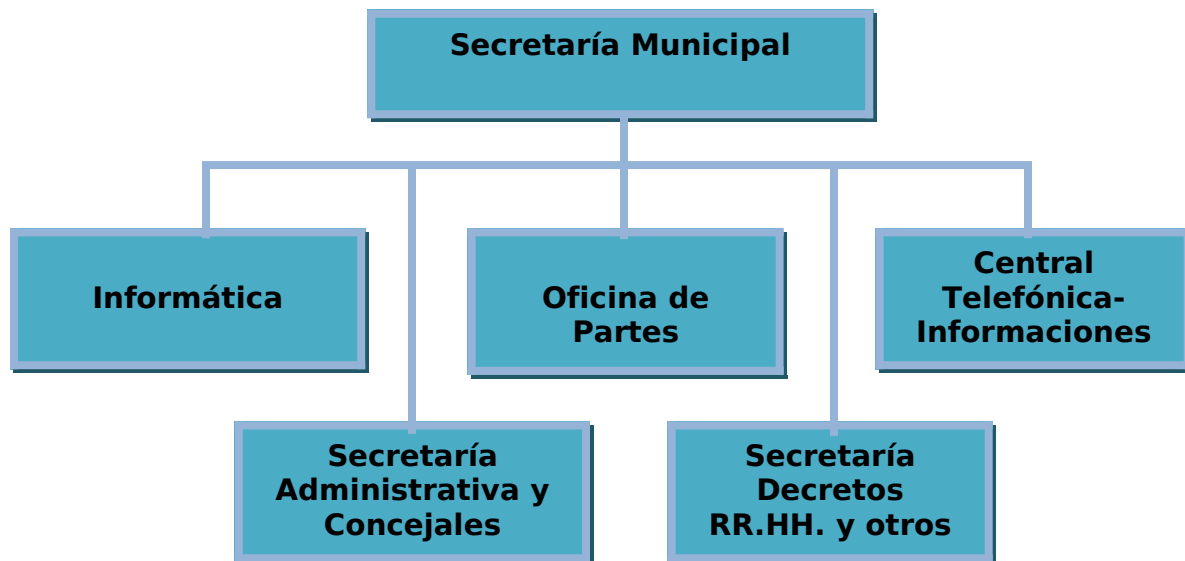
- a. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- b. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, mediante D.A., en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

Además, el Administrador Municipal tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.

- b. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo
- e. Apoyar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- f. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- g. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- h. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión necesaria para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- i. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

3.- SECRETARIA MUNICIPAL



2

SECRETARIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Alcaldía.

OBJETIVO:

Asesorar al alcalde y al concejo municipal, y apoyar la gestión administrativa de la municipalidad.

FUNCIONES:

La secretaría municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b. Desempeñarse como Secretario de Actas del Concejo Municipal.

- c. Redactar los decretos alcaldicios y visar resoluciones redactadas por otras unidades.
- d. Informar sobre los acuerdos del Concejo Municipal y velar por su cumplimiento.
- e. Transcribir Ordenanzas, Reglamentos, decretos y otros documentos que reconoce la Ley.
- f. Redactar oficios, circulares, memorándum y otros documentos que el Alcalde le encomiende.
- g. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- h. Certificar los acuerdos del Concejo.
- i. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecidos por la Ley N° 18.575.
- j. Abrir Registro de las organizaciones que participen en la constitución del Concejo Económico y Social Comunal.
- k. Dar lectura al Fallo del Tribunal Electoral Regional sobre el resultado definitivo de la elección de Alcalde y Concejales, tomando el juramento o promesa respectiva.
- h. Habilitar y mantener la Oficina de Partes y reclamos, y mantener a disposición del público los antecedentes estipulados en el artículo 98° de la Ley N° 18.695 L.O.C.M.
- i. Colaborar con la elaboración de la Cuenta Pública de Gestión Municipal.
- j. Mantener Libro de Registro de Organizaciones Comunitarias.
- k. Revisar las Actas de Constitución de organizaciones comunitarias verificando la observancia de la Ley N° 19.418 y emitir certificados correspondientes.
- l. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
- m. Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

La secretaría municipal, además, para su adecuado funcionamiento tendrá las siguientes oficinas:

3.1.- INFORMATICA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

Secretaría Municipal

OBJETIVO:

Su principal objetivo es asesorar al Secretario Municipal en la definición de herramientas tecnológicas para su implementación en la gestión municipal. Asimismo, tienen como principal objetivo, proponer el diseño, desarrollo e implementación y desarrollo de softwares, administración de plataformas digitales de gestión interna, mantención y reparación de una cantidad importante de Hardware, etc.

FUNCIONES:

Esta unidad debe desarrollar la siguientes funciones :

- Desarrollar softwares de gestión interna para los diferentes procesos administrativos del municipio.
- Apoyar en área de tecnología de la información a las Direcciones, jefaturas según sea su necesidad.
- Administrar plataformas de gestión de cumplimiento de normas.
- Controlar el adecuado funcionamiento informático del proceso de publicación de transparencia activa, pasiva y lobby.
- Realizar auditorías informáticas (seguridad, legalización, software y hardware)
- Preparar informes técnicos y operativos sobre el estado del funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Administrar y mantener redes, telefonía IP, CCTV.
- Mantener actualizados inventarios software y hardware.

- **Administración de servidores Linux y Windows**
- **Generar respaldos de información de las bases de datos de los distintos sistemas.**
- **Servir de contraparte técnica en contratos que tengan relación con el área.**
- **Coordinar los requerimientos de mantención de Equipos computacionales del Municipio.**

3.2. Oficial de Partes.

La Oficina de Partes depende directamente de la Secretaría Municipal y sus principales funciones son:

- a. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- h. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ley No. 19.880.
- i. Efectuar el franqueo de la correspondencia y su control.
- j. Conservar un archivo de la documentación oficial del municipio.
- k. Redactar decretos para autorizaciones de beneficios bailables, derechos de propaganda y otros que estipule la Ordenanza de Cobro de Derechos, Permisos y Concesiones.

3.3.- Secretaría Administrativa y Concejales, Transparencia

2

Funciones:

- a. Coordinar las actividades administrativas de apoyo al Concejo Municipal.
- b. Recopilar los antecedentes, documentos y normativas que requiera el Concejo para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Llevar un archivo de documentos inherentes al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
- d. Atender otra materia que derive el Alcalde o el Secretario Municipal, por encargo del Concejo, como órgano colegiado.
- e. Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría Municipal.
- f. Atender toda otra materia que le derive el Secretario Municipal, como transcripción de actas de Concejo, fotocopiar documentación, y preparar carpetas.
- g. Mantener al día libro de acuerdos del Concejo Municipal.
- h. Transcribir oficios, memorando, órdenes de pedido y otros documentos que sean requeridos por el Secretario Municipal y la Oficina de partes.
- i. Colaborar con el Secretario Municipal en la recepción de antecedentes que se emiten en cada Sesión del Concejo Municipal.
- j. Recibir y despachar la correspondencia del Concejo.
- k. Mantener un índice correlativo de las actas de las sesiones celebradas por el Concejo Municipal;
- l. Coordinar con otras Unidades municipales, el envío de invitaciones a ceremonias o actos en los cuales deben participar los concejales.
- m. Recibir y enviar correspondencia.
- n. Efectuar el registro de correspondencia recibida en el Libro de Registro correspondiente.
- o. Recibir los requerimientos que hagan los ciudadanos en relación con el servicio Nacional del Consumidor.
- p. Desde la parte técnica y legal colabora con la asesoría de las organizaciones legalmente constituidas.
- q. Mantener actualizados y a disposición de la comunidad la siguiente documentación:
 - Plan de Desarrollo Comunal.
 - Plan Regulador Comunal.

- Reglamento Interno.
- Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- La Ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales. Además debe tener Convenios, Contratos y Concesiones y las Cuentas Públicas de los últimos 3 años.

3.4.- Secretaría Administrativa documentos RR. HH y otros

- a) Redactar Decretos de personal. para el sistema SIAPER.
- b) Apoyo labores administrativas de Secretaría Municipal.
- c) Apoyo oficina de Partes
- d) Apoyo labores de transparencia, Concejo Municipal, Organizaciones en temas relacionados a Secretaría Municipal.
- e) Otras funciones que Secretario Municipal le encomiende.

3.4. Central Telefónica y encargada de Informaciones, Reclamos y Sugerencias:

Tiene como principal objetivo proporcionar información a los usuarios sobre el estado de trámites, funciones y procedimientos generales del municipio, y recepcionar las quejas y reclamos que los usuarios presenten. Las funciones de esta oficina son las siguientes:

- a. Atender la Central Telefónica, recibiendo llamados y derivándolos hacia el Departamento que corresponda.
- b. Hacer los llamados solicitados por los Departamentos y/o funcionarios y registrarlos en el libro de Registro de Llamados.
- c. Mantener los equipos en óptimas condiciones, gestionando su mantenimiento y/o reparaciones, en la dependencia correspondiente con la finalidad de entorpecer el normal funcionamiento de la entidad.
- d. Atender al público que concurre a la Municipalidad y orientarlo hacia el Departamento que requiere consultar.
- e. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana

- f. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y/u orientaciones acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorgue la Municipalidad.
- e. Recibir las presentaciones o reclamos que haga la comunidad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 98° de la Ley N° 18.695 L.O.C.M.

4.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL



2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

El Juzgado de Policía Local dependerá administrativa y funcionalmente de la Il. Corte de Apelaciones de Rancagua. En el ámbito a la administración de su personal, dependerá de la I. Municipalidad de Chépica.

OBJETIVO:

Hacer efectiva la aplicación de justicia a nivel local, mediante una atención expedita, eficiente y oportuna de los casos que se presenten sometidos a juicio.

FUNCIONES:

Las Funciones Generales del Juzgado de Policía Local son las siguientes:

- a. Aplicar Justicia a todas las materias que la ley ha colocado dentro de la esfera de su competencia;
- b. Tramitar los juicios respectivos y fallarlos en primera y única instancia, según sea el caso que corresponda;
- c. Relacionarse con aquellos organismos de carácter externo preocupado por la seguridad y resguardo de la comuna;
- d. Relacionarse con aquellas instancias internas al municipio en asuntos relativos a la operación funcional;
- e. Emitir informes a las instancias correspondientes acerca del funcionamiento del Juzgado;
- f. Deberá observar materias como:
 1. Infracciones a la Ley de Tránsito;

2. Infracciones a la Ley de Rentas Municipales;
3. Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
4. Infracciones a la Ley sobre pavimentaciones;
5. Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria;
6. Infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicios;
7. Infracciones a las disposiciones establecidas por la ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas;
8. Infracciones al Decreto Ley 2569 sobre terrenos Forestales;
9. Infracciones al DFL N° del Ministerio de Minería sobre adulteración de Combustible y Lubricantes;
10. Infracción a los Artículos 304 y 305 del Código de Aguas;
11. Infracciones sobre conexiones clandestinas de agua potable;
12. Falta e indemnizaciones contempladas en la Ley sobre Protección al Consumidor;
13. Infracciones al DFL N° 37 sobre censura cinematográfica;
14. Infracciones a la Ley de Pesca y Caza;
15. Infracciones al DFL N° 335 que creó la Dirección de Turismo;
16. Infracciones a la Ley N° 4023, guía de Libre Tránsito;
17. Infracciones a los artículos 5°, 6°, 10°, 12 de la Ley N° 5122, sobre espectáculos públicos, diversos y carreras; y
18. En general, observar todas aquellas materias que la ley le encomiende.

1.- SECRETARIO ABOGADO :

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

Juez de Policía Local.

2

OBJETIVO:

Su principal objetivo es asistir al Juez de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en virtud de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

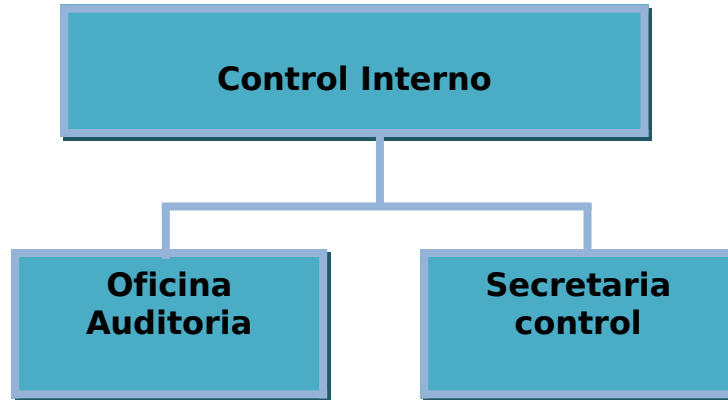
Sus principales funciones son :

- a. Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la Ley N° 15.231 sobre Organizaciones y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- b. Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.
- c. Velar por las notificaciones en la forma que se señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- d. Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- e. Cumplir con todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones

Asimismo, de la Secretaría Abogado, dependerá la Secretaría Administrativa del Juzgado de Policía Local, que tendrá como principales funciones tareas administrativas propias del juzgado, tales como :

- a) Recibo y Despacho de Correspondencia.
- b) Archivo de Correspondencia.
- c) Mantener el archivo de las causas ingresadas al Juzgado de Policía Local.

5.- DIRECCION DE CONTROL INTERNO



2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

La Dirección de Control Interno depende jerárquicamente del alcalde y tiene el carácter de contralor de todas las unidades municipales.

OBJETIVO:

Tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del municipio.

DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES:

A la unidad encargada del control interno le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Prestar asesoría al alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones;
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

- c. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- d. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- e. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- f. Representar al Concejo Municipal el déficit que advierta en el presupuesto municipal;
- g. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- h. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de lo dispuesto en el art. 80º de la L.O.C.M.
- i. Efectuar las demás auditorías que el alcalde le señale; y
- j. Cumplir con las demás funciones que la ley, el alcalde o el concejo municipal le encomienden.

De la Dirección de Control Interno, dependerá directamente la siguiente oficina:

5.1.- Oficina de Auditoría:

- a. La Unidad de Auditoría, para la ejecución de sus funciones y consecución de sus objetivos, tiene la facultad de solicitar a las Jefaturas y funcionarios la colaboración necesaria en cuanto a documentación e información que requiera y el acceso a todas las bases de datos, manuales o sistemas computacionales.
- b. Evaluar en forma permanente el sistema de Control Interno del municipio, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.

- c. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la municipalidad.
- d. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- e. Elaborar informes para el alcalde o jefes de unidades en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o corrección.
- f. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría evacuados por la Contraloría General de República u otros organismos de la Administración del Estado.
- i. Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de Auditoría Interna.

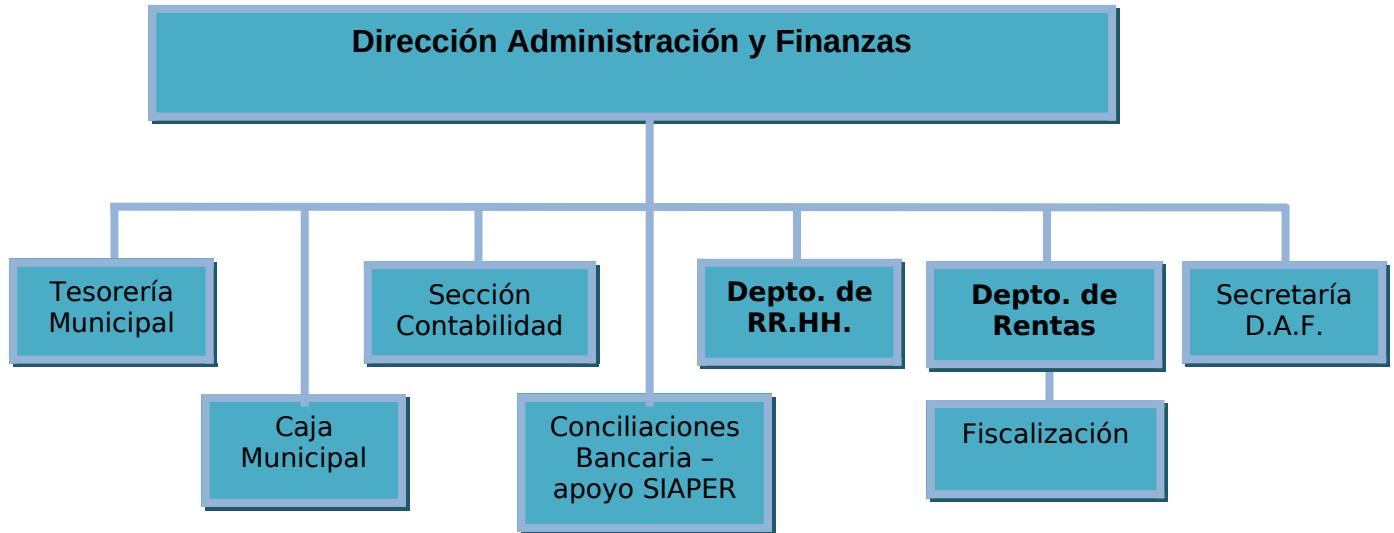
5.2. Secretaria Control interno

Funciones

- a. Atender público y redactar documentos rutinarios.
- b. Mantener al día los archivos de la Dirección.
- c. Tramitar y controlar documentos diversos.
- d. Recibir, distribuir y despachar correspondencia.
- e. Registrar el ingreso y egreso de la correspondencia.
- f. Mantener la agenda del Director.
- g. Controlar, mantener, distribuir y solicitar los materiales de oficina para la unidad.
- h. Controlar la emisión, duplicación y distribución interna de documentos.
- i. Atender teléfono y sacar fotocopia.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

2



6.- DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Alcalde

OBJETIVO:

A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde como principales objetivos generales;

- A.- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad,
- B.- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

FUNCIONES:

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como principales funciones las siguientes:

- a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

- b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos, verificando el cumplimiento de los requisitos de pago.
- d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Además, la Directora de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones específicas:

- A) Asesoría de personal.**
- B) Asesoría administración financiera**
- C) Supervisar el trabajo de la Unidad de rentas**
- D) Supervisar la sección de Inventarios**

A) Asesoría de personal.

- a.- Proponer al Alcalde políticas generales de administración de RR.HH. considerando las normas pertinentes y los principios de administración del personal, y sus actualizaciones.
- b. Asesorar a Jefe de RR.HH en la elaboración de concursos para proveer oportunamente los cargos vacantes.
- c. Supervisar la mantención actualizada de las carpetas de personal municipal.
- d. Apoyar a jefe RR.HH. en las tareas de la conformación del Comité Bipartito de Capacitación, llevar a cabo registro de programas de capacitación del personal. **(Delegado temporalmente a SECPLAN)**
- e. Supervisar el registro y control horario adoptando las medidas necesarias para el cumplimiento horario.

B) Asesoría administración financiera.

- a. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.

- b. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- d. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- e. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- f. Administrar el presupuesto municipal.
- g. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- h. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- i. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- j. Visar los decretos de pago que cumplan con la documentación de respaldo correspondiente, antes de pasar a firma final del documento, a fin de controlar la correcta ejecución presupuestaria municipal.
- k. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- l. Emitir informes periódicos de ejecución presupuestaria a los Directivos de Departamento, detectando desviaciones para efectuar las Modificaciones presupuestarias en forma oportuna.
- m. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes secciones y/o oficinas:

6.1. Jefe de Contabilidad

El Jefe de esta sección tendrá las siguientes funciones:

- a. Confeccionar documentos contables, que cuentan con todos los requisitos para pago, previo registro en cuaderno con numeración correlativa y /o registro en libro de honorarios, en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

- b. Devengar Facturas y/o boletas y Órdenes de Compra del Mercado Público.
- c. Confección de informes contables (balance de comprobación y de saldos, analíticos y analítico de iniciativas de inversiones, de la gestión municipal y consolidado (tres áreas).
- d. Confección informes de pasivos (obtenidos del sistema, previo devengamiento).
- e. Consolidar, revisar y análisis de informes de educación y de salud.
- f. Obtención de balance de ejecución presupuestaria de sistema contable y análisis de este.
- g. Analizar y determinar correcciones para cuadratura de informes.
- h. Analizar saldos de cuentas complementarias.
- i. Llevar registro de bienes inmuebles (actualizados y depreciados).
- j. Archivo de documentación.
- k. Configuración de ingresos y gastos en sistema contable (asientos contables).
- l. Envío de información de pago proveedores a BancoEstado a través de Internet.
- m. Análisis contables.
- n. Ajustes contables.
- o. Ingreso de modificaciones presupuestarias al sistema contable.

6.2.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS :

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO :

El Departamento de RR.HH. tiene como principal objetivo, la gestión y desarrollo de los recursos humanos en el municipio.

FUNCIONES :

Sus principales funciones son :

2

- a) Aplicar los procedimientos establecidos en la Política de RR.HH. y demás normas referidas a la gestión de los recursos humanos en el municipio
- b) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- c) Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado en el Municipio.
- d) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias.
- e) Brindar la atención social, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsionales de los funcionarios.
- f) Proponer y desarrollar las políticas y planes de capacitación.
- g) Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados.
- h) Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de horas de trabajo extraordinarias, pagos de las cotizaciones previsionales y de los descuentos variables de los mismos.
- i) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- j) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

- k) Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal.
- l) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- m) Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
- n) Administrar los diferentes beneficios que otorga el Municipio a sus funcionarios como también los que otorga el Servicio de Bienestar a sus afiliados a través de la Oficina de Bienestar.
- o) Administrar los diferentes beneficios y prestaciones que otorga la Caja de Compensación a la cual el Municipio se encuentre afiliado, de manera que los funcionarios municipales puedan percibirlos en forma oportuna.
- p) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios municipales, de educación y salud, así como la correspondiente recuperación de los subsidios.
- q) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 16.744, aplicando programas y procedimientos de prevención de riesgos para el personal.
- r) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

6.3. DEPARTAMENTO DE RENTAS :

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO :

Su principal objetivo es aplicar las disposiciones contenidas en el D.L. 3.063, sobre Rentas Municipales y Ordenanzas Municipales que establezcan el cobro de derechos por los servicios que el municipio presta a la comunidad.

FUNCIONES :

Las principales funciones del Departamento de Rentas son :

- a) Mantener actualizado el registro de emisión de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, Alcoholes, Ferias Libres y Microempresas Familiares, en adelante CIPA.
- b) Enrolamiento de las Patentes CIPA y emisión de Formularios CIPA.
- c) Confección de Convenios de pago, de Patentes Comerciales morosos, con su correspondiente Decreto.
- d) Mantener el control de los plazos de pago de las patentes emitidas fuera de rol, y Microempresas Familiares (MEF), Permisos Provisorios, Convenios de Pago de Patentes Morosas, etc.
- e) Emisión y Distribución de Formularios de Cobro de Servicios de Aseo domiciliario a los contribuyentes.
- f) Control de Cobros por Servicios de Aseo Domiciliario, información recibida de caja.
- g) Análisis y Saneamiento Contable Del Rol de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes (CIPA), y cobro de Derechos de Aseo.
- h) Mantener un registro actualizado de las patentes que se encuentran vencidas.
- i) Mantener registro actualizado de comerciantes de Feria Libre.
- j) Fiscalización de las Ordenanzas Municipales Vigentes y el Cobro de los Derechos que éstas contengan.
- k) Realizar Fiscalización de Patentes Comerciales.
- l) Realizar fiscalización de Ferias Libres los días viernes, recaudando los derechos municipales correspondientes.
- m) Fiscalización de Feria en día de pago de jubilados, recaudando los derechos municipales correspondientes.
- n) Trabajo administrativo de la Unidad de Rentas y Fiscalización.

6.3.1.- Fiscalización :

Esta función estará incorporada al Departamento de Rentas Municipales.

Funciones:

- a. Realizar Fiscalización de Patentes Comerciales.
- b. Realizar fiscalización de Ferias Libres los días viernes, recaudando los derechos municipales correspondientes.
- c. Fiscalización de Feria en día de pago de jubilados, recaudando los derechos municipales correspondientes.
- d. Trabajo administrativo de la Unidad de Rentas y Fiscalización.
- e. Otras funciones y/o tareas que le encomiende la Directora de Administración y Finanzas.

2

6.4. Tesorería Municipal:

La tesorería municipal ejecutará las siguientes funciones:

- a. Recepción de caja diaria.
- b. Confección de depósitos.
- c. Realizar depósitos y petición de cartolas de las distintas cuentas municipales.
- d. Confección de cheques,(Gestión-Educación–Salud) registro de cheque en talonario, indicando número de documento contable, nombre y monto (Cuentas municipales, educación y salud).
- e. Firma de cheques.
- f. Solicitar segunda firma de cheques.
- g. Solicitar firmas en documentos contables de Alcaldesa y/o Administradora Municipal y Secretario municipal.
- h. Entrega de cheques a proveedores.
- i. Archivo de documentos contables.
- j. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores.
- k. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la I. Municipalidad de Chépica.
- l. Envío de información a Dirección de Administración y Finanzas para el Pago de Multas de Tránsito No Pagadas.
- m. Despacho de cheques mediante Oficios, por concepto de Fondos de Terceros, Multas de Tránsito No Pagadas

6.5.- Caja Municipal

A la cajera municipal le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a. Percepción de los ingresos generados en las distintas unidades municipales.
- b. Venta de estampillas, Guías de Libre Tránsito y su posterior rendición a la Tesorero Municipal.
- c. Llevar control de folios de ingresos emitidos por cada unidad giradora, por ejemplo folios de: permisos de circulación, derechos de feria libre e ingresos por juzgado de policía local, patentes municipales, derechos de aseo, multas otros juzgados de policía local, giros de ingresos inspección, obras municipales, tránsito.
- d. Confección de caja diaria, en forma computacional y manual (libro.)
- e. Entrega de caja por concepto de recaudación a tesorera.
- f. Recepción y entrega de formularios de contribuciones de bienes raíces.
- g. Control de Convenios de pago de Patentes Comerciales, en caso de atraso avisar a Dirección de Administración y Finanzas, para cobro a través de JPL.
- h. Informar a Encargado de Adquisiciones, de Folios cancelados por Concepto de Derechos de Aseo Domiciliario.
- i. Legajar Documentos de Ingresos y Documentos contables con Supervisión de Tesorera Municipal.

6.6. Unidad de Adquisiciones :

OBJETIVO :

Su principal objetivo es llevar los procesos de adquisiciones y/o contrataciones de servicios, en virtud de las normas consagradas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones Servicios, y lo dispuesto en el el Decreto N° 250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

FUNCIONES :

Las principales funciones de las Unidad de Adquisiciones son :

- a. Administrar el sistema de compras públicas.
- b. Consolidar el Plan anual de compras y publicarlo en el portal.
- c. Asesorar a las diversas unidades en el uso correcto del portal mercado público.
- d. Operar en el Portal en todo lo concerniente a publicación de Licitaciones y diversas modalidades de compra ajustadas a la Ley.
- e. Trabajo administrativo que respalda los procesos de compra.
- f. Generar formatos para recibir requerimientos de compra y licitaciones de los diversos departamentos.
- g. Coordinarse con Dirección de Control y Asesor jurídico, para visto bueno de los procesos de compra.
- h. Mantener actualizado el reglamento de compras municipal.
- i. Manejo inventario de materiales de oficina.
- j. Otras labores que le encomiende Alcaldesa o Administrador Municipal.

6.7.- Conciliaciones Bancarias e Ingresos SIAPER

Funciones:

- a. Confección de conciliaciones bancarias de cuentas corrientes municipales e informar a Directora de Administración y Finanzas de depósitos en cuentas corrientes y No contabilizados en la entidad (Municipalidad). Cuentas a Conciliar: Fondos Generales, Mideplan, AECID, Plan de Reparaciones Menores, Omil
- c. Cálculo y pago de sueldos y planillas previsionales de programas de generación de empleo.
- d. Apoyo Administrativo RR.HH. ingreso información SIAPER
- e. Otras funciones que la Jefatura le encomiende.

6.8.- Secretaría de Finanzas

Funciones:

- a. Recepción de memorando de las distintas unidades municipales para confección de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo que no superen las 3UTM.
- b. Solicitar a DAF autorización para confección de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo.
- c. Confección órdenes de compra y/o de trabajo.
- d. Mantener registro correlativo de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo.
- e. Sacar firma de la DAF de las respectivas Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo.
- f. Entrega de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo firmadas a Depto. solicitante.
- g. Recepción de facturas para ser enviadas a Contabilidad con sus respectivos respaldos.
- h. Registro en cuaderno de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo, numero de factura.
- i. Registro de correspondencia recibida y despachada.
- j. Pasar a DAF correspondencia para su destinación.
- k. Archivo de correspondencia, velando por la respuesta oportuna a los requerimientos.
- l. Sacar fotocopias de documentos solicitados por la Directora de Administración y Finanzas, para rendiciones.
- m. Manejo de fondos fijos de gastos menores, pasajes y peajes, y calefacción
- n. Registro de gastos en cuadernos habilitados para tal efecto de fondos fijos
- o. Realizar rendiciones de fondos fijos de gastos menores, pasajes y peajes, y calefacción para su reposición.
- p. Registro de Órdenes de Compra /Trabajo para el portal de Transparencia, hoja habilitada por Encargado de Transparencia.
- q. Apoyo administrativo, de acuerdo a las necesidades del Departamento.

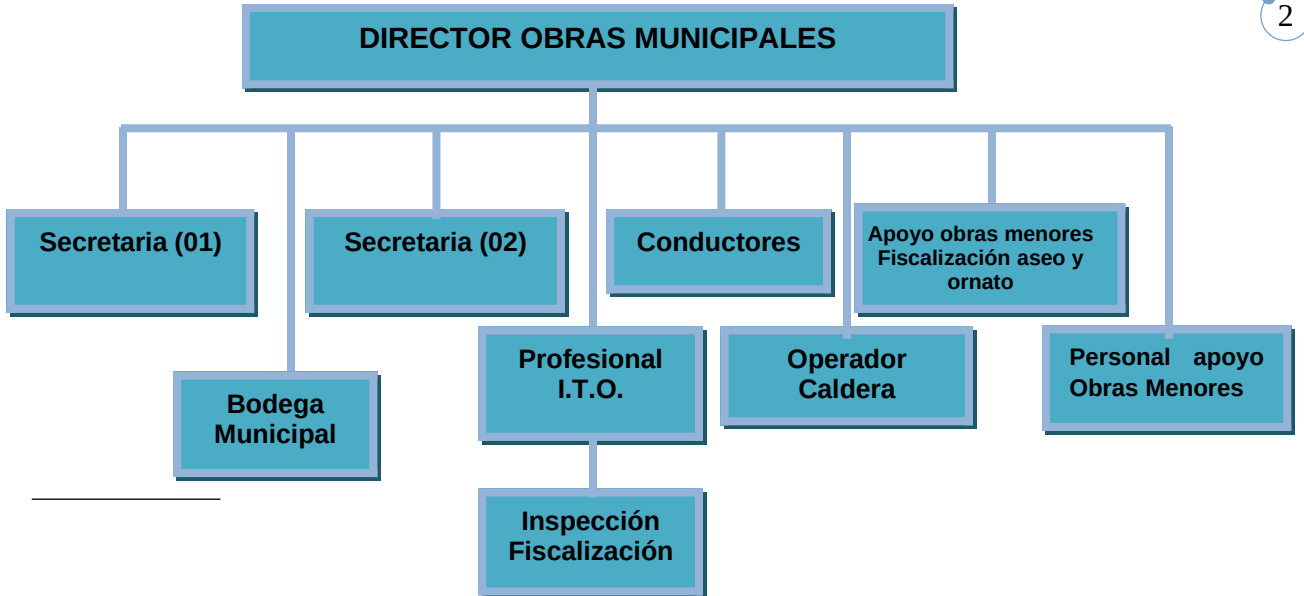
6.9. Sección Inventarios :

La sección de inventarios tendrá las siguientes funciones:

2

- a. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i. Preparar decretos que den “de baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, cuando estas no sean rematadas en subasta pública.
- j. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.

7.- DIRECCION OBRAS MUNICIPALES



2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Alcaldía.

OBJETIVO

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

FUNCIONES:

DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

Funciones

Ley 18.695.- Orgánica constitucional de Municipalidades

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.

- b. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- h. Además, le corresponderán las siguientes funciones según la ley General de Urbanismo y Construcción:
- i. Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
- j. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

Profesional

7.1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

Dirección de Obras Municipales.

OBJETIVO:

Tiene como principal objetivo desarrollar la Inspección Técnica de las obras que desarrolla el municipio. Además, este cargo tiene como objetivo cumplir con las funciones administrativas, debe dar estricto cumplimiento de las funciones técnicas definidas en la L.G.U.C. y en la O.G.U.C.

FUNCIONES:

Para dar cumplimiento a lo anterior, tendrá las siguientes funciones :

- Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras de acuerdo a antecedentes técnicos.
- Velar por el cumplimiento administrativo, físico y financiero de los contratos.
- Gestionar y controlar la documentación de cada contrato.
- Mantener y llevar al día los Libros de Obra.
- Controlar avances físicos de contratistas, elaborar y tramitar estados de pago.
- Realizar informes quincenales de avance de obras.
- Velar por la aplicación de las normas constructivas según cada proyecto.

Además de esta unidad, dependerá la sección de Inspección y Fiscalización

7.1.1.Fiscalización Dirección de obras:

Funciones

- a. Atender público en horario estipulado para ello, según derivación de secretaria DOM.
- b. Confeccionar los certificados de informaciones previas.

- c. Declarar ante el SII, de forma física los trámites de la DOM, en los plazos que esa entidad fije.
- d. Declarar ante el INE, de forma física, los trámites de la DOM en los plazos que esa entidad fije.
- e. Realizar visita en terreno para verificación de antecedentes conducentes a la emisión de certificados, tramites de recepción u otros requeridos por la DOM.
- f. Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- g. Fiscalizar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- h. Fiscalizar las construcciones que no cuenten con permiso municipal.
- i. Girar los ingresos municipales, en concordancia a su unidad.
- j. Confeccionar documentos y certificados que el DOM, le designe.
- k. Confeccionar informes sobre zonificación y edificación solicitados por la Unidad de Rentas, para firma del DOM.
- l. Fiscalizar en terreno requerimiento sobre problemática de deslindes, construcciones, etc. Según requerimiento de recurrentes.
- m. Registrar e informar problemática por veredas en mal estado, arboles con riesgo de caída, etc.
- n. Cumplir las instrucciones adicionales que la DOM le imparta, en el ámbito de su competencia.

7.2. Secretaria (01) Dirección de Obras Municipales:

Funciones

- a. Atender público diariamente en horario estipulado para ello, analizando y derivando según requerimiento del recurrente.
- b. Recibir los expedientes que se acojan a algún trámite, que estipule la ley general de urbanismo y construcciones.
- c. Revisar el contenido de los expedientes, los cuales al estar completos pasaran a etapa de revisión técnica. En caso contrario se devolverá al interesado para que complete el expediente.
- d. Recibir la petición de certificados de Informaciones Previos, ruralidad, de numero, construcción, etc.
- e. Redactar los certificados, permisos, recepciones, y todo trámite pertinente a la DOM, los cuales pasara para el V°B° del director de obras, para su posterior entrega.

- f. Entregar los expedientes al DOM para su revisión y emisión de observaciones.
- g. Vigilar el cumplimiento de los plazos de revisión de expedientes y notificar a los interesados para la subsanación de observaciones o retiro de expedientes acogidos a trámite.
- h. Registrar y archivar los expedientes acogidos a trámite.
- i. Buscar y entregar copia expedientes archivados en años anteriores.
- j. Declarar ante el SII, de forma digital los trámites de la DOM, en los plazos que esa entidad fije.
- k. Recibirá la correspondencia y entregara a la DOM, anotando fecha y hora de recibo, y al mismo tiempo, velando por la oportuna respuesta.
- l. Girar los ingresos municipales, en concordancia a su unidad.
- m. Confeccionar y gestionar contratos de prestadores de servicios.
- n. Confección y gestión de los informes de pago de los contratistas prestadores de servicio.
- o. Llevar registro de gasto y rendir fondo fijo DOM.
- p. Cumplir las instrucciones adicionales que la DOM le imparta, en el ámbito de su competencia.

Cargo: Administrativo

7.3.- Secretaria (02) Dirección de Obras Municipales:

Funciones

- a. Atender público diariamente en horario estipulado para ello, analizando y derivando según requerimiento del recurrente.
- b. Recibir los expedientes que se acojan a algún trámite, que estipule la ley general de urbanismo y construcciones.
- c. Recibir la petición de certificados de Informaciones Previos, ruralidad, de número, construcción, etc.
- d. Redactar los certificados y los pasara para el V°B° del director de obras para su posterior entrega.
- e. Recibirá la correspondencia y entregara a la DOM, anotando fecha y hora de recibo, y al mismo tiempo, velando por la oportuna respuesta.
- f. Girar los ingresos municipales, en concordancia a su unidad.
- g. Redactar y entregar respuesta a requerimientos de portal transparencia, previo V°B° DOM.
- h. Realizar procesos de compra en Portal Mercado público, según requerimiento de la DOM.

- i. Realizar cubicaciones, cotizaciones y órdenes de compra de materiales e insumes que la dirección de obras requiera.
- j. Mantener un catastro digital actualizando todos los meses respecto de los permisos de edificación, recepciones, subdivisiones y otros trámites que esta unidad genere.
- k. Confeccionar y gestionar contratos de prestadores de servicios.
- l. Confección y gestión de los informes de pago de los contratistas prestadores de servicio.
- m. Cumplir las instrucciones adicionales que la DOM le imparta, en el ámbito de su competencia.

Administrativo

7.4.- Apoyo obras menores y fiscalización de Aseo y Ornato

Funciones

- a. Atender público en horario estipulado para ello, según derivación de secretaria DOM.
- b. Coordinar el personal a cargo de la dirección para la realización de trabajos y labores solicitados por el municipio.
- c. Fiscalizar la Recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- d. Mantener un catastro actualizado de las áreas verdes construidas y con mantención.
- e. Supervisar semanalmente el cumplimiento de las mantenciones de las áreas verdes y recintos municipales llevando un registro por cada contratista, en la cual se indicara día de fiscalización, observaciones y anotaciones sobre incumplimientos para cursar las sanciones respectivas.
- f. Mantener registro de requerimientos de obras menores y trabajos a realizar por personal de terreno.
- g. Programar y coordinar faenas para la ejecución de obras menores.
- h. Llevar un registro de denuncias de luminarias en mal estado, para solicitar su reparación.
- i. Realizar fiscalizaciones adicionales que el DOM determine, sobre materias de canales de regadío, alumbrado público, etc.
- j. Confeccionar documentos y certificados que el DOM, le designe.
- k. Confeccionar y tramitar los contratos y decretos de los prestadores de servicios que la Dirección de obras tenga a su cargo.
- l. Girar los ingresos municipales, en concordancia a su unidad.
- m. Llevar registro y programa para uso de recinto estadio, gimnasio y piscina municipal.
- n. Cumplir las instrucciones adicionales que la DOM le imparta, en el ámbito de su competencia.

Cargo: Administrativo

7.5.- Encargado de Bodega Municipal

Funciones

- a. Recibir, revisar y almacenar los materiales de construcción e insumos que la Municipalidad adquiera.

- b. Recibir, revisar y almacenar las herramientas que la Municipalidad mantenga inventariada.
- c. Entregar herramientas y registrar la salida bajo la supervisión de la Dirección de Obras.
- d. Mantener en orden recinto de bodega municipal.
- e. Enviar las Facturas de los Materiales recibidos, conjuntamente con un informe de recepción a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación de pago.
- f. Mantener actualizado el inventario de las especies de la bodega, en una Plataforma Digital, según Financiamiento y Destino.
- g. Mantener Registro Mensual Actualizado de las Herramientas disponibles para Labores de la Dirección de Obras Municipales.
- h. Recibir y Custodiar en el Corral Municipal los Vehículos que sean dispuestos por el Juzgado de Policía Local u otros Tribunales.
- i. Entregar los Vehículos dispuestos en el Corral Municipal, previa autorización del Juzgado de Policía Local o el Tribunal respectivo.
- j. Mantener en Adecuadas Condiciones las maquinarias y herramientas que estén bajo su resguardo.
- k. Acatar las Instrucciones que imparta su superior Jerárquico.

7.6.- Personal apoyo Obras Menores

Funciones

- a. Apoyo en obras menores encomendadas por el DOM.
- b. Apoyo en camión aljibe para distribución de agua potable, según requerimientos del DOM.
- c. Trabajos encomendados pertinentes a la mantención de caminos. (bacheo, roce, etc)
- d. Trabajos encomendados pertinentes a la mantención y limpieza de desagües y sistemas de evacuación de aguas lluvias.-
- e. Mantener y resguardar las herramientas que se entreguen para realizar las funciones encomendadas.
- f. Acatar las Instrucciones que imparta su superior Jerárquico.

Cargo: Auxiliar – Chofer (2)

7.7.- Choferes

Funciones

- 1) Apoyo logístico en obras menores encomendadas por el DOM.
- 2) Conducción de camión aljibe para distribución de agua potable en la comuna, emergencias y según requerimientos del DOM.
- 3) Conducción de camioneta para traslado de personal municipal, según requerimientos del DOM.
- 4) Conducción de camión para traslado de carga y personal municipal, según requerimientos del DOM.
- 5) Conducción de buses municipales traslado de personas, según requerimientos del DOM.
- 6) Revisar e informar periódicamente el estado de situación mecánica de los vehículos que se disponga para su uso.
- 7) Revisar e informar periódicamente el estado de situación administrativa de los vehículos que se disponga para su uso.
- 8) Acatar las Instrucciones que imparta su superior Jerárquico.

2

Auxiliar

7.8.-Operador de caldera

Funciones

- a. Realizar las labores de mantención y supervisión de Caldera
- b. Llevar control del stock de gas para no interrumpir el funcionamiento de Caldera, en época del año correspondiente.
- c. Otras funciones que le encomiende el Director de Obras

SECRETARIA COMUNCAL DE PLANIFICACIÓN

SECPLAN

2

8.- SECPLAN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Alcalde.

OBJETIVO:

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

FUNCIONES:

De acuerdo a la dispuesto en la Ley No. 18.695 L.O.C.M., a la Secretaría Comuna de Planificación, le corresponde las siguientes funciones :

- 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 en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;

- f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- h. Elaborar, estudiar el Plan de Desarrollo Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes sectoriales para su aplicación.
- i. Apoyo permanente a Unidad de Control, en temas de Auditoría.
- j. Apoyo permanente a Unidad de Control en revisión de Bases, procesos de Adjudicación y otros del sistema de compras públicas.
- k. Apoyo permanente a Sección de RR.HH. en temas de capacitación.

2

La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes unidades:

8.1.- Unidad de Proyectos:

Dependencia

Alcaldía

Funciones :

- a. Preparar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b. Elaborar los proyectos de plan comunal de desarrollo y participar en la elaboración del presupuesto municipal.
- c. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- e. Coordinar la presentación y ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades comunales expresadas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- f. Presentar proyectos a Fondos externos al municipio tales como:
 - Formulación de Proyectos del Programa de Mejoramiento Urbano en todos sus subprogramas.
 - Presentación de Proyectos al Programa de Generación de Empleos.
 - Proyectos de Pavimentación Participativa Urbana para ser presentados en SERVIU VI Región.

- Proyectos de infraestructura Educacional para ser presentado a financiamiento FIE, financiamiento PMU, Financiamiento FNDR
 - Presentación de Proyectos de infraestructura Educacional a los recursos de aportes suplementarios por costo de capital JEC.
 - Proyectos de Energía Domicilia y Publica, para ser presentados al FNDR.
 - Proyectos Municipales de Deportes y recreación para ser presentados al FNDR y Chile deportes.
 - Proyectos de Servicios Básicos para ser presentados al FNDR.
 - Presentación de proyectos al Fondo social Presidente de la República.
 - Presentación de Proyectos al Programa de Mejoramiento de Barrios Ministerio del Interior, y a Acciones Concurrentes al PMB.
- g. Participación en reuniones de mesas técnicas de acuerdo a la naturaleza de los proyectos trabajados, con personal municipal y externo al municipio.
- h. Preparación en conjunto con la DOM, de las bases de licitación para los proyectos a los cuales les sean asignados fondos.

8.1.2.- Unidad de Apoyo Profesional, Técnico y Administrativo:

Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Apoyo en Labores Administrativas y técnica:
- b. Ingreso y despacho de correspondencia.
- c. Elaboración documentos oficiales.
- d. Participación en reuniones representando al Departamento cuando Encargada lo requiere.
- e. Formulación de proyectos y apoyo en elaboración de documentos respaldo para iniciativas.
- f. Organización de las actividades que ejecute la Secplac.
- g. Trabajo en terreno.
- h. Ingreso licitaciones Mercado público.
- i. Elaboración texto y envío información a página Web municipal.
- j. Tramitación de las adquisiciones directas.
- k. Apoyo proceso de reconstrucción en la labor que sea asignada por el alcalde.

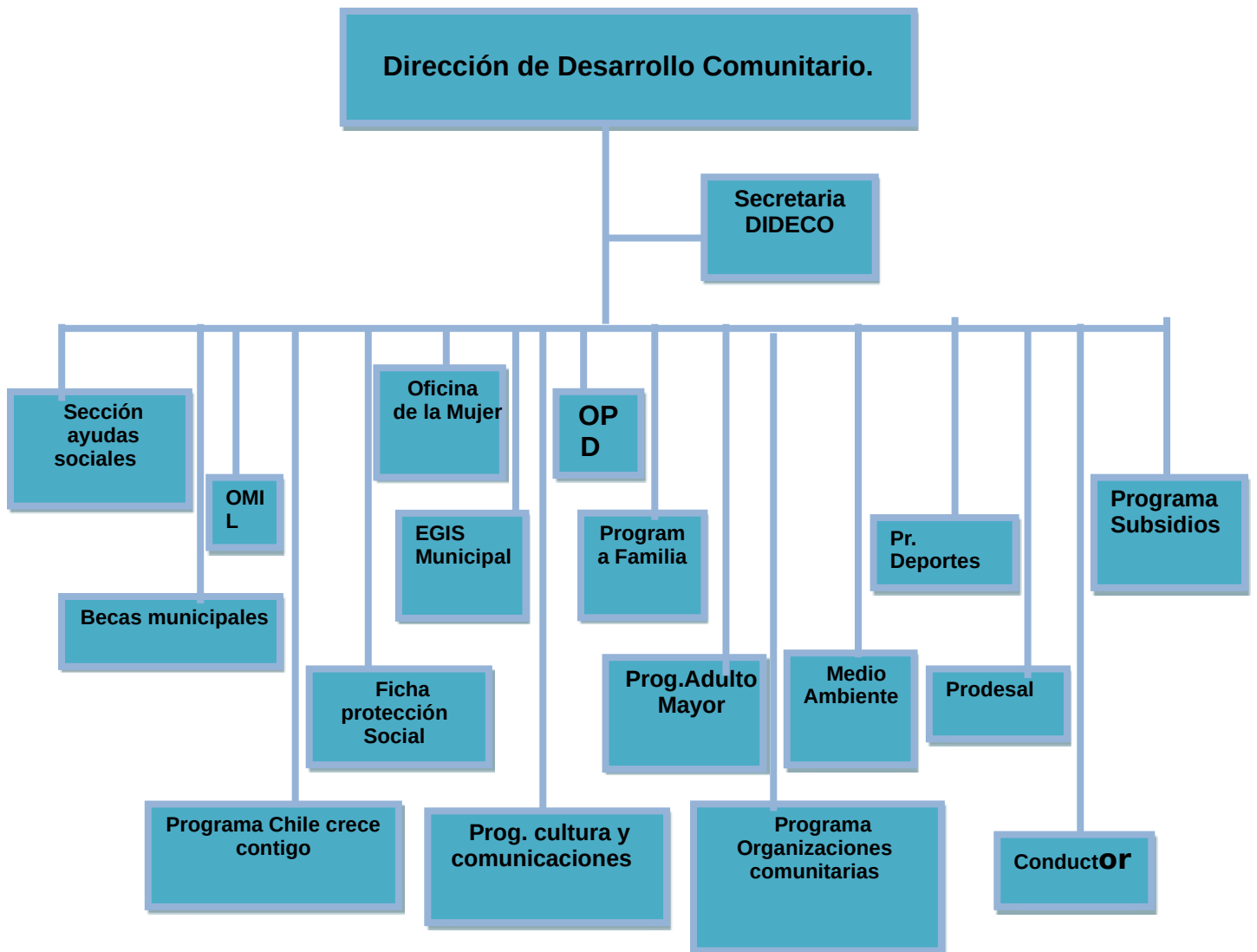
8.1.3.- Unidad de Apoyo Técnico y Administrativo:

Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Dibujo Técnico.
- b. Cubicaciones de los proyectos.
- c. Revisión de Especificaciones Técnicas de los proyectos y/o iniciativas de inversión.
- d. Levantamientos planimétricos en terreno.
- e. Confección de Presupuestos.
- f. Levantamiento de información técnica como insumo para la elaboración de proyectos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

2



9.- DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Dependencia jerárquica:

Alcalde.

2

Objetivo:

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas áreas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo el deporte y la recreación.

Funciones:

A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponden las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
- b. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- c. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- d. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones comunitarias y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna de Chépica.
- e. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito de competencia y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local, entre otras.
- f. Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.

- g. Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- h. Coordinar a nivel municipal, y con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- i. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- j. Prestar asistencia social en los casos de emergencia calificados.
- k. Aplicar los planes, programas y proyectos que sean encomendados por la autoridad superior.
- l. Administrar los Programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- m. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos, en coordinación con las demás unidades involucradas, manteniendo actualizada esta información en la página WEB Municipal.
- n. Mantener y administrar una bodega de bienes básicos (alimentos no perecibles, colchonetas, frazadas, etc.) que permitan la entrega oportuna a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta, según la evaluación social.
- o. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor y actividades desarrolladas al Director de Desarrollo Comunitario y los superiores que corresponda.
- p. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, a través de estratificación social, educación y atención parvularia, operativos de atención en terreno, atención de adultos mayores, pensiones asistenciales, subsidios, etc.
- q. Supervisar la correcta ejecución de los programas sociales que ejecute el municipio, originados a partir de la suscripción de convenios con otros organismos de la administración del Estado.
- r. Coordinar la ejecución administrativa y presupuestaria de los programas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.
- s. Para el adecuado cumplimiento de las funciones, la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá los siguientes Programas:

9.1.- AYUDAS SOCIALES

La Dirección de Desarrollo Comunitario en virtud de los objetivos, funciones y atribuciones otorgadas a través de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades realiza prestaciones denominadas Ayudas Sociales, las cuales son un apoyo asistencial básico que entrega el municipio, a familias que enfrentan situación de vulnerabilidad social manifiesta, situación que es evaluada por una profesional Asistente Social, que determina el aporte que asigna el Municipio a los beneficiarios y que pueden estar destinados a cubrir el costo de exámenes médicos, medicamentos, mercadería, materiales de construcción, reembolso de pasajes, entre otros.

Objetivo:

Tiene por objetivo brindar atención social integral a las personas y grupos familiares vulnerables residentes en la comuna, respondiendo oportunamente a la demanda espontánea de atención social, de acuerdo a sus requerimientos.

a. Funciones:

- b. Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- c. Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la asignación de ayudas que contribuyan a mejorar las condiciones socioeconómicas de los grupos sociales más vulnerables.
- d. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con sectores como Salud, Educación, Vivienda, Empleo y otros.
- e. Realizar la evaluación social de peticionarios que requieren algunos servicios Municipales y resolver las distintas solicitudes.
- f. Aplicar metodologías de intervención individualizada de los casos sociales cuando corresponda.
- g. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor y actividades desarrollada al Director de Desarrollo Comunitario y a los superiores que corresponda.
- h. 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.

- i. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

9.2. BECA MUNICIPAL DE EDUCACION SUPERIOR

Con el propósito de apoyar a los jóvenes en su proceso de formación académica, el Municipio mantiene el Programa de la Beca Municipal con el fin de otorgar apoyo económico a alumnos que teniendo talento y capacidades para cursar la educación superior, no cuentan con recursos para financiar sus estudios.

Objetivo

Contribuir al desarrollo educacional de los estudiantes de educación superior de la comuna de Chépica, a través de un aporte monetario que otorga el municipio, en base a una evaluación socioeconómica del beneficiario y su grupo familiar

Funciones:

- a. Difundir y crear las bases de la beca que otorga el Municipio para los estudiantes de educación superior de la comuna.
- b. Mantener registro de los postulantes y solicitar documentación que acredite su situación académica
- c. Realizar la evaluación social del postulante y emitir informe social que acredite su condición socioeconómica que sustente la asignación del beneficio
- d. Realizar el proceso de selección y asignación de la de Beca Municipal de Educación Superior.

9.3. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL (OMIL)

La Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) es un convenio entre la Municipalidad de Chépica y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), cuyo propósito es entregar información a las personas respecto a las distintas opciones laborales o capacitaciones que facilite el ingreso de las personas al campo laboral

2

Objetivo:

Fomentar el empleo mediante acciones que posibiliten la inserción laboral y promover la formación y desarrollo de recursos humanos para los agentes económicos de la zona.

Funciones:

- a. Orientar a las personas respecto a fuentes de trabajo y facilitar su acceso al campo laboral, a través de talleres o asesorías individuales.
- b. Visitas a empresas con el fin de obtener información relativa a las vacantes disponibles en el mercado, que concluyan un eventual contratación de mano de obra.
- c. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- d. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- e. Ejecutar el convenio suscrito entre el Municipio y Sence para el Programa OMIL
- f. Inscripción de beneficiarios/as que se encuentren desempleados en el sistema Bolsa Nacional de empleo o en la plataforma que SENCE defina para tales efectos.
- g. Apoyo en actividades de talleres de apresto laboral que se otorguen a los beneficiarios(as).
- h. Realizar seguimiento de la colocación laboral gestionadas por la OMIL, evaluando la satisfacción tanto del empleador como el trabajador.
- i. Realización de encuentros empresariales para fortalecer la red de trabajo de colaboración, en estas instancias se buscara difundir los programas de empleo de SENCE disponibles y conocer las necesidades de contratación de los empleadores.
- j. Apoyo en las jornadas de capacitación de los usuarios inscritos en la OMIL en el uso de la Bolsa Nacional de Empleo o en la plataforma que el SENCE define para tales efectos.

- k. Realizar postulaciones de los beneficiarios a los Programas de emprendimiento del Fondo de Solidaridad e inversión Social (Fosis), Sercotec u otros de similares características

9.4. PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO

Chile Crece Contigo es un Sistema de Protección Integral a la Primera Infancia que tiene como misión acompañar, otorgar protección y apoyo integral a los niños, niñas y sus familias a través de prestaciones y servicios de carácter universal y focalizado. Su propósito es atender las necesidades y apoyar el desarrollo de los niños en cada etapa de la primera infancia (desde la gestación hasta los 4 años) y promover condiciones básicas integrales, entendiendo que el desarrollo infantil es multidimensional, por tanto influyen los aspectos biológicos, físicos, psíquicos y sociales del niño/a y su entorno.

Objetivo

Atender a todos los niños y niñas de 0 a 4 años que presenten algún grado de rezago y también a las madres embarazadas.

Funciones:

- a. Articular el Sistema de Protección Chile Crece Contigo a objeto de responder en forma adecuada y oportuna a las necesidades o demandas de los niños y su grupo familiar.
- b. Cumplir con los convenios suscritos por el Municipio con el Ministerio de Desarrollo Social Fondo de Apoyo al Fortalecimiento de la Gestión Municipal y Fondo de Iniciativas para la Infancia
- c. Promover la interacción, el desarrollo y la comunicación del niño con su grupo familiar y su entorno.
- d. Favorecer la situación personal y social del niño con discapacidad mejorando su acceso a bienes y servicios que mejoren sus condiciones psíquicas y físicas.
- e. Articular la red local (Municipio, salud, educación, empleo, entre otros) que apunten a mejorar la calidad de vida de los niños y niñas beneficiarias del programa y sus familias.
- f. Supervisar los jardines infantiles alternativos que forman parte del convenio entre la Municipalidad y JUNJI.

9.5. ESCUELAS DE VERANO (centros atención para hijos de mujeres temporeras)

2

Las Escuelas de verano o “Centros de atención para hijos e hijas de mujeres temporeras”, es un programa perteneciente al Sistema de Protección Social financiado por el Ministerio de Desarrollo Social en conjunto con la Municipalidad, Instituto Nacional del Deporte y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y tiene como finalidad el facilitar la incorporación y mantención de las madres, padres y cuidadores de niños de entre 6 y 12 años de edad, en el mercado laboral, especialmente el de temporada estival correspondiente al periodo comprendido entre los meses de enero y febrero de cada año.

La metodología que posee el proyecto Escuelas de Verano, es la instauración de un servicio de cuidado para los hijos de madres de temporeras, desarrollando un programa de trabajo que pone especial énfasis al desarrollo de actividades culturales, artísticas y deportivas, así como también salidas recreativas.

Funciones

- a. Cumplir con el convenio suscrito por el Municipio con el Ministerio de Desarrollo Social para la ejecución de las distintas actividades contempladas en esta iniciativa
- b. Seleccionar y contratar el equipo de profesionales y técnicos que se harán cargo de los distintos centros dispuestos para la ejecución del programa
- c. Gestionar con el Departamento de Educación Municipal la habilitación de los centros donde se ejecutarán las actividades para los niños y sus familias
- d. Supervisar el cumplimiento de actividades contempladas en el programa (educativas, recreacionales, deportivas)
- e. Proveer los materiales, transporte e insumos necesarios para la correcta ejecución del programa
- f. Articular la red local (salud, educación, cultura, deporte, entre otros) a objeto de responder en forma adecuada al desarrollo de las actividades programadas para los niños beneficiarios..
- g. Realizar el proceso administrativo que permita gestionar los recursos para adquirir insumos, materiales y pago de honorarios del equipo ejecutor de la iniciativa.

- h. Realizar la rendición de fondos del proyecto tanto al Departamento de Finanzas como para el cierre administrativo del convenio.

2

9.6. REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH).

El Registro Social de Hogares (RSH) es un instrumento diseñado por el Ministerio de Desarrollo Social cuya finalidad identificar a las familias más vulnerables de la sociedad, a objeto que puedan ser beneficiarios de los distintos bienes o servicios que ofrece el estado. La administración de este instrumento depende del Ministerio de Desarrollo Social y al Municipio le corresponde aplicar la encuesta a los habitantes de la comuna.

Objetivo

Identificar a las familias más vulnerables de la comuna a través de la aplicación del RSH, cuya finalidad es diagnosticar las condiciones socioeconómicas de una persona y su grupo familiar.

Funciones:

- a. Ejecutar el Convenio entre la Municipalidad de Chépica y el Ministerio de Desarrollo Social para la aplicación del RSH.
- b. Aplicación del Registro Social de Hogares o del instrumento que la reemplace, a todas las familias o personas que la soliciten, para facilitar su acceso a los diferentes subsidios y beneficios que otorga la red estatal.
- c. Caracterizar la condición socioeconómica de las familias y sus vulnerabilidades para identificar y priorizar con mayor precisión a la población sujeto de los beneficios sociales.
- d. Mantener actualizada la base de datos del RSH cuando se producen cambios en la composición familiar, nacimiento o fallecimiento de un integrante, cambio de domicilio y hacer entrega de certificados RSH cuando las personas lo soliciten.

Para la correcta aplicación del Registro Social de Hogares, esta unidad debe contar con los siguientes funcionarios:

Encuestador:

Funciones:

- a. Aplicar en terreno el 100% del RSH correspondientes a sectores de la comuna de Chépica, para lo que debe estar acreditado ante el Ministerio de Desarrollo Social.
- b. Cumplir con los plazos estipulados para la aplicación del RSH, de acuerdo a convenio con el Ministerio de Desarrollo Social
- c. Ordenamiento diario del kardex de encuestas RSH aplicadas; según ubicación geográfica y folios.
- d. Preparar ruta de encuestas de ficha de protección social.
- e. Realizar el ingreso y salida de correspondencia relacionada con el Programa
- f. Otras actividades que le encomiende su superior jerárquico.

Digitador

Funciones:

- a. Revisar el 100% de las fichas aplicadas por el encuestador.
- b. Supervisar las encuestas realizadas por el encuestador.
- c. Confeccionar hoja de ruta diaria de los sectores urbanos y rurales a encuestar al término de la jornada del día anterior.
- d. Realizar el procesamiento computacional de la encuesta FPS.
- e. Confeccionar y remitir los las FPS de beneficiarios considerados en proyectos de inversión.
- f. Otras actividades que le encomiende su superior jerárquico.

9.7. OFICINA DE LA MUJER

El programa de la Mujer tiene como principal objetivo apoyar el desarrollo integral de las mujeres de la Comuna a través de capacitaciones en oficios, apoyo al emprendimiento; nivelación de estudios, alfabetización digital; atención odontológica y oftalmológica. Además de contribuir al desarrollo de las organizaciones sociales de mujeres de la comuna.

Objetivo :

El objetivo es entregar herramientas para mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, mejorando su acceso al campo laboral, capacitaciones, desarrollo organizacional, apoyo al emprendimiento, entre otros.

Funciones :

- a. Contribuir a la elaboración del Plan de Trabajo Anual que contemple a lo menos objetivos, actividades, recursos, cobertura y cronograma para ser presentado a la autoridad local.
- b. Desarrollar acciones y actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres de la comuna.
- c. Coordinar con la OMIL de la comuna la difusión de oferta pública laboral y gestionar alternativas de capacitación para las mujeres de la comuna.
- d. Apoyar la gestión de recursos y beneficios que aborden los problemas que afectan a las mujeres y organizaciones sociales de la comuna.
- e. Mantener registro de las mujeres atendidas en el programa, como así también de las distintas actividades que se desarrollen a nivel grupal, respaldándolas con medios de verificación pertinentes.
- f. Participar en las instancias de capacitación que sean solicitadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g. Apoyar a las organizaciones sociales de Mujeres en la gestión de recursos a través postulación a proyectos Fondos Concursables (Fondo Social, 2% FNDR, Fosis, FIL, entre otros).
- h. Asegurar mediante la coordinación del Programa, apoyo y colaboración mutua con los distintos departamentos municipales relacionados con el fomento productivo de la comuna como: (Secplan, Depto. administración y finanzas, OMIL, DIDECO, Cultura, DAEM, consultorio, PRODESAL, biblioteca pública, entre otros)
- i. Coordinar las distintas ofertas programáticas que entregan las instituciones de gobierno para las mujeres de la comuna (INDAP, FOSIS, SENCE Y OTROS)
- j. Contribuir y apoyar a la generación de procesos de asociatividad y organización grupal de las mujeres participantes del Programa.
- k. Facilitar el acceso de las mujeres jefas de hogar participantes del programa a la salud preventiva, odontológica y oftalmológica
- l. Facilitar y favorecer el acceso a cuidado infantil y salas cunas para hijas(os) de mujeres Jefas de Hogar.
- m. Promover la implementación de acciones y/o medidas de mejoramiento de las condiciones laborales de las mujeres jefas de hogar, a través de Charlas informativas sobre sus Derechos.
- n. Difundir y crear las bases del Capital Semilla que otorga el Municipio para fortalecer iniciativas de emprendimiento de las mujeres de la comuna.

- o. Realizar postulaciones de los beneficiarios a los Programas de emprendimiento del Fondo de Solidaridad e inversión Social (Fosis), Sercotec u otros de similares características

9.8. PROGRAMA ENTIDAD PATROCINANTE (EGIS MUNICIPAL)

El accionar de la EGIS se orienta a postulación individual a los subsidios como también al trabajo con Comités de Vivienda que agrupan a un porcentaje importante de las familias que requieren una solución habitacional, facilitando el acceso a estos beneficios.

Objetivo

Facilitar el acceso de las personas a los distintos subsidios habitacionales que dispone el Estado

Funciones

- a. Facilitar el proceso de postulación de las personas y comités de vivienda a los distintos subsidios habitacionales que dispone el Estado.
- b. Confeccionar y mantener registro actualizado de la demanda de subsidio habitacional tanto individual como de los comités de vivienda.
- c. Elaborar y ejecutar los planes de habilitación social de los distintos proyectos habitacionales
- d. Supervisar en terreno de proyectos habitacionales que se estén ejecutando en la comuna
- e. Realizar estudios de antecedentes legales de viviendas a postular a los distintos Subsidios habitacionales: revisión de antecedentes en el Conservador de Bienes Raíces, ingreso de antecedentes a Notaría y al Conservador de Bienes Raíces, para su inscripción; redacción de promesas de compraventa, escrituras u otros.
- f. Mantener actualizada la información de beneficiarios en la página de Transparencia de la Municipalidad.
- g. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- h. Informar a la comunidad sobre la oferta de subsidios habitacionales existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- i. Informar la gestión del programa a la Dirección de Desarrollo Comunitario

9.9. PROGRAMA CULTURA Y COMUNICACIONES

A través de este programa se desarrollan una serie de actividades y proyectos de carácter artístico cultural, en beneficio de los habitantes de la comuna de Chépica

Objetivo

Desarrollar iniciativas artístico-culturales en beneficio de las personas y apoyar el desarrollo de las organizaciones culturales presentes en la comuna

Funciones

- a. Fomentar la cultura y las artes en la comuna de Chépica y el desarrollo de las organizaciones sociales del ámbito artístico cultural de la comuna.
- b. Desarrollar proyectos en beneficio de las organizaciones sociales, a través de postulación a los distintos fondos Concursables del Estado (2% FNDR, Fondo Social, FONDART, entre otros).
- c. Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, local, regional y nacional, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.
- d. Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios que le sean encargados a la unidad.
- e. Hacer seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación de masas respecto de las gestiones municipales, llevando un archivo con las publicaciones apreciadas en los medios escritos.
- f. Desarrollar programa radial, incluyendo la participación de todos los departamentos y programas municipales, dando a conocer la gestión municipal.
- g. Mantener coordinación con Alcaldía para su participación en todas las actividades municipales.
- h. Otras funciones o tareas que la Autoridad y DIDECO le asignen, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y marco legal.

9.9.1. UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO E IMAGEN CORPORATIVA :

Dependencia Jerárquica: Departamento de Cultura.

2

OBJETIVO :

La imagen corporativa se ha transformado en una herramienta muy importante para posesionar a la organización a todo nivel. Esto hace necesario potenciar positivamente la imagen de la gestión municipal en la comuna, fortaleciendo la comunicación del municipio con el usuario, para una mejor participación de la ciudadanía en las distintas áreas y programas que dispone este servicio público, a través del diseño y sus distintos soportes gráficos.

FUNCIONES :

Para dar cumplimiento a lo anterior, esta unidad tiene las siguientes funciones :

- Apoyo a las iniciativas de intervención en la comunidad de las distintas áreas y programas de acuerdo a las actividades Municipales programadas, en la creación de invitaciones, folletos, afiches, pasacalles, pendones, etc., los cuales, según sus características, serán entregados de forma personal al usuario, o difundida en la página web y fanpage Municipal, además de murales, o en lugares estratégicos de vitrina al público en general.
- Creación de diseño de invitaciones, folletos, afiches, pasacalles, pendones, etc., los cuales, según sus características, serán entregados de forma personal al usuario, o difundida en la página web y fanpage Municipal, además de murales, o en lugares estratégicos de vitrina al público en general.
- Realización de impresión y producción, o la gestión se servicio de imprenta externa (cotización, envío de diseños y recepción del

producto), del diseño gráfico, según la estrategia comunicación definida.

- Apoyo en la Elaboración de imágenes de diseño y difusión de los planes de comunicación que se deriven de las distintas áreas del Municipio.
- Creación de soportes gráficos en apoyo a las iniciativas de intervención en la comunidad de las distintas áreas y programas de acuerdo a las actividades Municipales programadas, como Oficina de Cultura, Departamento de Transito, Oficina de Deporte, Oficina del Adulto Mayor, Oficina de Proyecto, Oficina de Medio Ambiente, Oficina de la Vivienda, Programas Sociales, Programa Prodesal, Fomento Productivo, Turismo, Cesfam, Daem, entre otros.

2

9.10. PROGRAMA FAMILIA (EX I.E.F.):

Es un programa en convenio con el Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO) a través de FOSIS, que tiene como finalidad apoyar a las familias que se encuentran en una situación de vulnerabilidad social, cuenta con equipos de asesores familiares y laborales.

Objetivo:

Trabajar con las familias más vulnerables de la comuna de Chépica, haciendo una intervención familiar a través del apoyo social y laboral para promocionar sus derechos y entregar herramientas que permitan mejorar sus condiciones de vida.

Funciones:

- a. Cumplir con el convenio suscrito entre el Municipio y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)
- b. Atender en terreno a las familias que le han sido asignadas y trabajar con ellas conforme a la metodología contenida en los documentos de trabajo para apoyos familiares y laborales puestos a su disposición por Fosis y la Municipalidad de Chépica, informando a DIDECO los grados de avance de la labor encomendada.

- c. Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en el sistema de monitoreo y seguimiento del apoyo Psicosocial y Sociolaboral a la familia.
- d. Entrega oportuna y adecuada de los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Intervención Familiar.
- e. Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiere cada una de las familias que le han sido encomendadas.
- f. Asistir y participar de las instancias de formación y coordinación a que sea convocado por el programa, fosis o la Municipalidad
- g. Realizar postulaciones de los beneficiarios a los Programas de emprendimiento del Fondo de Solidaridad e inversión Social (Fosis), Sercotec u otros de similares características

9.11. OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA (OPD).

Es una oficina Municipal en convenio Servicio Nacional de Menores (SENAME), que atiende a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años que se encuentran en una situación de vulneración de sus derechos.

Objetivo

Ofrece apoyo Psicológico, orientación social y legal gratuita, a niños, niñas y jóvenes que presentan una situación de vulneración de sus derechos, como por ejemplo el maltrato, abandono, negligencia, entre otros. Atiende un total de más de 360 casos atendidos en las 4 comunas que integran el convenio (Chépica, Santa Cruz, Peralillo y Lolol).

Funciones

- a. Proporcionar a los niños, niñas y sus familias servicios profesionales de acuerdo al Plan de Intervención de cada niño ingresado al programa.
- b. Proporcionar atención psicológica, social y jurídica a la población infanto-juvenil que se encuentren en situaciones de vulneración de derechos.
- c. Generar condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento de niños/as y adolescentes como sujetos de derecho
- d. Potenciar el trabajo en red entre instituciones públicas y privadas para la articulación y el fortalecimiento de los circuitos de atención dirigido a los niños y jóvenes de la comuna.

- e. Contribuir al diseño, ejecución y evaluación de Planes y Programas a nivel local en el ámbito de la Promoción y Protección de los Derechos Infantojuveniles.
- f. Informar a su superior jerárquico de actividades con la comunidad o cualquier hecho relevante respecto de temas técnicos o administrativos del programa
- g. Ejecutar en forma adecuada (técnico y administrativo) el convenio suscrito entre la Municipalidad y el Servicio Nacional de Menores.

9.12. PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR.

Es una iniciativa municipal destinada a atender a las personas mayores y Clubes de Adultos Mayores de la comuna, desarrollando distintas actividades para este grupo etéreo (viajes, fiestas de aniversario, talleres formativos y recreativos, encuentro comunal), postulación a fondos concursables que dispone el Estado para las organizaciones sociales (SENAMA, 2% FNDR, FIL, Fondo Social, etc.). Además de facilitar el acceso de los adultos mayores a los distintos beneficios estatales (pensiones, bonos, entre otros)

Objetivo:

Promover acciones para la participación y acompañamiento en el proceso de envejecimiento activo y saludable de los adultos mayores, para mejorar su calidad de vida de los adultos mayores.

Funciones:

- a. Fomentar la integración social de los adultos mayores, promoviendo su autocuidado, autoestima y autogestión, respondiendo en forma oportuna a sus necesidades.
- b. Favorecer el desarrollo de los Clubes de Adultos Mayores de la comuna de Chépica, a través de la gestión de recursos municipales y fondos Concursables del Estado.
- c. Incentivar la participación de distintos sectores de la sociedad, en todas aquellas acciones que digan relación con mejorar la calidad de vida del adulto mayor.
- d. Realizar por si o a través de terceros, programas de capacitación y difusión, que tienden a lograr el desarrollo integral del adulto mayor, en sus diversas áreas y niveles.

- e. Postular iniciativas al Fondo Nacional del Adulto Mayor (SENAMA) y a otras fuentes de financiamiento público, de manera de contribuir al desarrollo de los Clubes de Adulto Mayor
- f. Coordinar el pago de pensionados que realiza el IPS en la comuna, disponiendo el lugar e insumos necesarios para la actividad
- g. Realizar reuniones una vez al mes con las Directivas de cada club adulto mayor y unión comunal de adultos mayores, además de talleres que promuevan su desarrollo
- h. Mantener actualizadas las personalidades jurídicas de los clubes de adultos mayores y dar asesoría técnica y capacitación permanente a las organizaciones de adulto mayor.
- i. Atender las distintas demandas de los adultos mayores de la comuna, especialmente aquellos que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social

9.13. PROGRAMA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Este programa se orienta a apoyar a las organizaciones sociales territoriales y funcionales de la comuna, para promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de la comuna.

Objetivo:

El principal objetivo de esta oficina es fomentar la participación de las organizaciones comunitarias en el desarrollo de la comuna.

Funciones:

- a. Asesorar a las organizaciones sociales en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y desarrollo en el marco de la legislación vigente.
- b. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica,
- d. Favorecer los esfuerzos de los vecinos en la solución de sus problemas de manera que se transformen en gestores de su propio desarrollo.
- e. Llevar registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal.

- f. Promover la afiliación de las organizaciones sociales en las Uniones Comunales.
- g. Organizar encuentro anual de dirigentes sociales en el marco del Día del Dirigente Social.
- h. Mantener contacto permanente en terreno con los dirigentes sociales, organizando reuniones con las organizaciones comunitarias, uniones comunales, clubes de adultos mayores, etc.
- i. Desarrollar las bases del Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) en el marco del reglamento que lo rige y apoyar a las organizaciones sociales en el proceso de postulación, como así también en la rendición de estos Fondos en la oportunidad pertinente.

9.14. PROGRAMA DE MEDIOAMBIENTE

Su finalidad es promover el desarrollo de iniciativas que promuevan el cuidado del medioambiente y el desarrollo sustentable de la comuna.

Objetivo

Procurar la preservación de la naturaleza, la conservación del patrimonio ambiental, el mantenimiento de un medio ambiente limpio en la comuna de Chépica, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar y salud de sus habitantes.

Funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que hayan impartido o impartan los Ministerios de Salud y de Medio Ambiente, relacionados con salud y cuidado y protección del Medioambiente.
- b. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del Medio Ambiente, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, DOM, entidades privadas y con organismos públicos.
- c. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente y la Ordenanza Ambiental, de acuerdo a las facultades y competencias que le asisten a la Municipalidad.
- d. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor y actividades desarrolladas al Director de Desarrollo Comunitario y los superiores que corresponda.
- e. Mantener en la agenda municipal el tema medioambiental de la comuna de Chépica.

- f. Proponer y gestionar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en materia normativa, protección de los recursos naturales, educación ambiental y control de la contaminación, entre otras materias que no contemple la respectiva ordenanza, considerando para ello, la participación ciudadana.
- g. Crear organizaciones sociales con la finalidad de lograr un trabajo ciudadano participativo en beneficio del cuidado medio ambiental.
- h. Gestionar capacitaciones ambientales para el personal municipal y las organizaciones sociales.
- i. Atender todas las consultas y reclamos correspondientes a diversas situaciones ambientales y tramitarlas ante el servicio correspondiente.
- j. Buscar redes de apoyo y colaboración que faciliten el desarrollo de acciones orientadas a la protección y cuidado del medioambiente.
- k. Establecer un sistema de información pública respecto de las acciones ambientales emprendidas (Informativos ambientales, programa de radio, etc.)
- l. Participar en aquellas organizaciones de la zona que se constituyan con la finalidad de realizar trabajos en torno a realidades frecuentes o similares en las distintas comunas y que tengan directa relación con materias medioambientales.
- m. Desarrollar iniciativas que tengan que ver con el cuidado y protección del medio ambiente (talleres, capacitaciones, seminarios, etc.), especialmente en lo referente a demandas que provengan de las organizaciones sociales.
- n. Gestionar recursos a través del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medioambiente y del Fondo administrado por la Municipalidad
- o. Apoyar a DAEM en el proceso de certificación ambiental de los establecimientos educacionales en el SNCAE (Sistema Nacional de Certificación Ambiental Escolar)
- p. Asesorar a las personas, organizaciones sociales y al Comité Ambiental Comunal en la aplicación de la Ordenanza Ambiental Municipal.
- q. Culminar el proceso de Certificación Ambiental de Excelencia en que se encuentra el Municipio.
- r. Ejecutar en forma adecuada los convenios que suscriba el Municipio con las distintas reparticiones públicas o entidades privadas que tengan que ver con temáticas medioambientales

9.15. PROGRAMA DEPORTES

El Programa se orienta a promover la práctica deportiva de los habitantes de la comuna y el desarrollo de las organizaciones deportivas, facilitando su acceso a campeonatos que se realicen en las distintas disciplinas deportivas.

2

Objetivo

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna.

Funciones:

- a. Promover el deporte y la recreación en los habitantes de la comuna de Chépica a través de distintas actividades que se orienten a la práctica deportiva, al buen uso del tiempo libre y al desarrollo de estilos de vida saludables.
- b. Contribuir al desarrollo de las instituciones deportivas de la comuna, mediante la capacitación y preparación de dirigentes de los distintos Clubes Deportivos.
- c. Promover la participación de las entidades deportivas de las distintas disciplinas en competencias recreativas como competitivas a nivel Comunal, Provincial, Regional y Nacional.
- d. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento e implementación de las distintas organizaciones deportivas existentes en la comuna de Chépica, especialmente aquellas ubicadas en sectores de alta vulnerabilidad social.
- e. Favorecer, a través de la práctica deportiva – recreativa, una variedad de servicios de calidad a todos los habitantes de la comuna de Chépica, orientados a niños, jóvenes y adultos.
- f. Elaboración de proyectos a los distintos fondos públicos que tiene el Estado y entregar asesorías a las diferentes instituciones deportivas de la comuna.
- g. Mantener registro de las actividades, proyectos e implementación deportiva entregada a las personas u organizaciones sociales.
- h. Mantener coordinación con el Instituto Nacional de Deportes (IND) a objeto de canalizar iniciativas deportivas para la comuna.

9.16. PRODESAL

Es un programa en convenio con el Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP) dependiente del Ministerio de Agricultura, cuya finalidad es apoyar a los agricultores de la comuna en el desarrollo de sus iniciativas y mejorar su competitividad y oportunidades de negocios, tiene 300 beneficiarios pertenecientes a distintos sectores de la comuna, agrupados en 2 Unidades (150 usuarios cada una).

2

Objetivo:

Apoyar a los pequeños agricultores y sus familias en el desarrollo de sus actividades económicas de manera que mejoren sus posibilidades de comercialización.

Funciones:

- a. Ejecutar el convenio suscrito entre la Municipalidad e INDAP
- b. Desarrollar el trabajo de acuerdo a los lineamientos técnicos impuestos por INDAP y el Municipio.
- c. Realizar visitas de asesorías técnicas en terreno para los usuarios del programa.
- d. Potenciar el desarrollo de iniciativas de emprendimiento de los usuarios
- e. Desarrollar en forma adecuada actividades de capacitaciones, operativos sanitarios, parcelas demostrativas, giras técnicas, asesorías técnicas a procesos productivos, postulación a fondos Concursables de los usuarios del programa.
- f. Participar en las actividades convocadas por INDAP, Municipalidad u otras instituciones que puedan constituir un apoyo a los usuarios del Prodesal.
- g. Preparar y entregar la documentación en los plazos establecidos por INDAP.
- h. Mantener registro de las actividades, fichas de visitas técnicas, e informar al Director de Desarrollo Comunitario de cada una de ellas mensualmente.
- i. Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático <http://diagnosticos.indap.cl>.
- j. Elaborar los planes de trabajo de los agricultores, utilizando la información de los reportes de las encuestas de diagnóstico, el análisis

- del territorio y del mercado, los rubros más importantes y los puntos críticos por rubro.
- k. Desarrollar, corregir o modificar, los instrumentos de planificación; Diagnóstico, Plan de Trabajo, Ficha de pre-inversión, los deben ser aprobados por INDAP.
 - l. Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Trabajo.
 - m. Ingresar la postulación de los Proyectos en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente de Programa de Inversiones (PDI).
 - n. Elaborar las Solicitudes del Capital de Trabajo - Fondo de Apoyo Inicial (FAI) para los agricultores que pertenecen al Programa.
 - o. Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas técnicas del Programa.
 - p. Informar a la Agencia de Área de INDAP y al Municipio cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
 - q. Llevar a cabo todas las acciones necesarias, dispuestas por INDAP, para implementar el Convenio de Colaboración entre INDAP y el SAG para el fortalecimiento del Programa Oficial de Trazabilidad Animal en el rubro bovino (Resolución Exenta N° 162100 del 2 de diciembre del 2013).
 - r. Canalizar los requerimientos de los agricultores relacionados con la regularización de los títulos de propiedad de sus predios hacia el Programa “Consolidación de la Tenencia de Tierra” de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.

9.17. PROGRAMAS SUBSIDIOS

Beneficios que entrega el Estado para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna de Chépica, entre los que

se encuentran el Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable, Subsidio de Discapacidad Mental, Pensiones Básicas Solidarias de Invalidez y Vejez.

2

Funciones

- a. Realizar las postulaciones a los distintos subsidios que dispone el estado (SUF, SAP, SDM, Pensiones, entre otras) de las personas que cumplen con los requisitos para cada uno de ellos.
- b. Mantener coordinación con los Comités de Agua Potable Rural (APR) para la gestión de los Subsidio de Agua Potable y el pago que se efectúa por este concepto.
- c. Remitir en la oportunidad pertinente los antecedentes de los beneficiarios de cada uno de los subsidios a los organismos competentes (IPS; Gobernación, Intendencia, Compin, etc.) de manera que estos beneficios se hagan efectivos para las personas.

9.18.- SECRETARÍA Y CONDUCTOR:

Quienes se desempeñen en la Secretaría de la DIDECO y conductor respectivamente, dependerán directamente del Director de Desarrollo Comunitario, tendiendo las siguientes funciones:

Secretaria:

Quien desempeñe el cargo de secretaria de la DIDECO tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Atención de público cordial, eficaz y oportunamente.
- b. Seleccionar, de acuerdo a las solicitudes planteadas por el público, las personas o departamentos por las cuales deban ser atendidos.
- c. Realizar el registro, flujo y distribución de la correspondencia oficial de DIDECO.
- d. Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada incluyendo los informes de desempeño del personal a honorarios de DIDECO.
- e. Elaborar y llevar el registro clasificador de la documentación interna.
- f. Confeccionar semanalmente el horario de la camioneta municipal de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios del departamento de Desarrollo Comunitario.
- g. Realizar órdenes de salida de vehículo municipal.

- h. Digitar la documentación (oficios, memorándum, cometidos, horas extraordinarias, solicitudes de bodega, informes, etc.) que el Director del Departamento le encomiende.
- i. Realizar la documentación con la debida anticipación.
- j. Otras que le encomiende su superior directo.

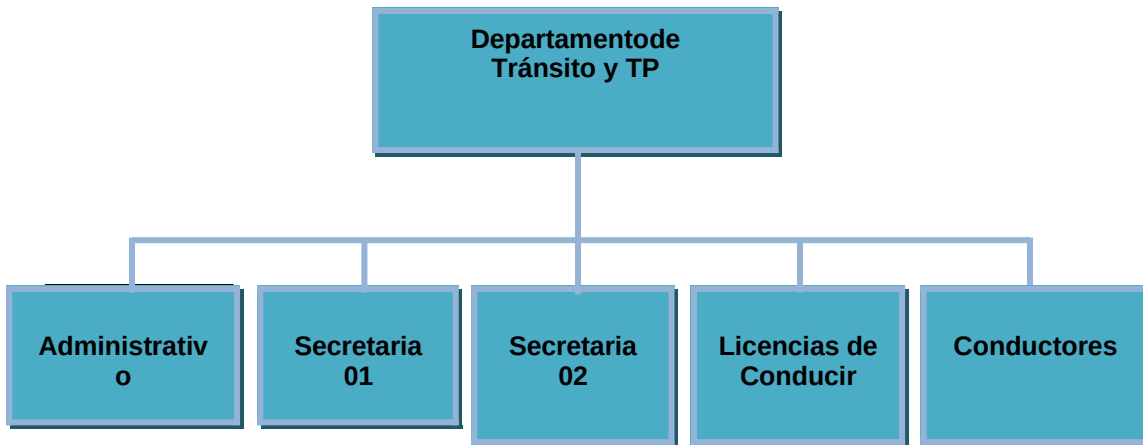
9.19. Conductor :

Funciones:

- a. Conducir vehículo municipal asignado.
- b. Cuidar y preocuparse de la mantención permanente del vehículo.
- c. Informar a la jefatura y departamento de Finanzas de los daños y desperfectos que se presenten en el vehículo.
- d. Mantener la limpieza del vehículo.
- e. Solicitar en forma oportuna al departamento de Finanzas la mantención y/o reparación de vehículo bajo su responsabilidad.
- f. Solicitar oportunamente al Departamento de Tránsito el requerimiento de combustibles para los vehículos de propiedad municipal.
- g. Confeccionar la bitácora diaria del vehículo y entregarla a la secretaria de DIDECO.
- h. Consultar diariamente el calendario otorgado por la secretaria de las salidas al terreno con cada programa y/o Departamento.
- i. Otras funciones que sus superiores le asignen.

TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

2



JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSITO:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

Alcaldía

OBJETIVO :

El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene por objetivo el asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la comuna y otorgar a la comunidad los servicios necesarios al transporte. Además debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito, el mejoramiento de los sistemas viales a través de una adecuada gestión de trabajo en la comuna.

FUNCIONES :

Este Departamento tiene como principales funciones :

- a. Comunicar a la autoridad (Alcalde), los objetivos planificados para el buen funcionamiento de la Dirección.
- b. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento administrativo de la Dirección.
- c. Aplicar en derecho, las leyes, reglamentos y otros.
- d. Planificar y proponer medidas a realizar durante el año.
- e. Proponer y coordinar las acciones que se deben desarrollar en la dirección.
- f. Estudiar y proponer medidas viables de regulación en materia de gestión de tránsito.
- g. Planificar, organizar y ejecutar medidas de seguridad a la comunidad.
- h. Realizar labores internas de gestión y coordinación con el personal dependiente de la Dirección.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones para lograr los objetivos del departamento y organización.
- j. Mantener el control sobre el uso de los diversos vehículos municipales.
- k. Procurar la adecuada y oportuna mantención de los vehículos municipales.
- l. Autorizar el uso de los vehículos municipales requeridos para el cumplimiento de las funciones propias de la municipalidad.
- m. Otorgar y renovar licencia de conducir y permisos de circulación.
- n. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- o. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- p. Señalizar adecuadamente las vías públicas de la comuna.
- q. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

10.1. ADMINISTRATIVO :

Funciones

- a. Proceso de Otorgamiento de Licencias de Conducir
- b. Examinador teórico
- c. Registro de Licencias (sistema computacional)
- d. Inscripción carros arrastre
- e. Girar, Renovar ,Inscribir permisos de circulación
- f. Ingresar Fondos de terceros
- g. Revisar solicitudes de traslado
- h. Controlar bitácoras vehículos mensualmente
- i. Subrogar a la jefatura.
- j. Realizar funciones generales del depto. (permisos de circulación, ordenes de ingreso, otras funciones encomendadas por la Jefatura)
- k. Prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Dirección de Tránsito.
- l. Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- m. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la Dirección.
- n. Llevar registros de la información estadística actualizada, correspondiente a cada sección.
- o. Informar al Público sobre materias atendidas por esta Dirección.
- p. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior lo asigne.

2

10.2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA (01)

Funciones Específicas:

- a. Llevar el registro de bitácoras mensuales de los vehículos municipales
- b. Realizar mensualmente hoja de vida de vehículos
- c. Revisar calendario de Revisiones Técnicas
- d. Solicitar mensualmente combustible
- e. Realizar órdenes de salidas de vehículos
- f. Realizar solicitudes de eliminación de registros y aprobación en el proceso de permisos de circulación
- g. Responsable del proceso de Transparencia interna

- h. Realizar funciones generales del depto. (Girar permisos de circulación, ordenes de ingreso, otras funciones encomendadas por la Jefatura)
- i. Prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Dirección de Tránsito.
- j. Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- k. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la Dirección.
- l. Llevar registros de la información estadística actualizada, correspondiente a cada sección.
- m. Informar al Público sobre materias atendidas por esta Dirección.
- n. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior lo asigne.

10.3. SECRETARIA ADMINISTRATIVA (02)

Funciones

- a. Confeccionar, registrar, comunicar información relativa al otorgamiento de proceso de licencias de conducir.
- b. Control de registro de horas a exámenes de Licencias de conducir y requisitos de cada uno de los solicitantes.-
- c. Registrar e informar otorgamiento, denegaciones de Licencias de conducir al Registro de Nacional Conductores.
- d. Llevar archivos y antecedentes de conductores en orden.
- e. Realizar funciones generales del depto (Girar permisos de circulación, ordenes de ingreso, otras funciones encomendadas por la Jefatura)
- f. Prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Dirección de Tránsito.
- g. Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- h. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la Dirección.
- i. Llevar registros de la información estadística actualizada, correspondiente a cada sección.
- j. Informar al Público sobre materias atendidas por esta Dirección.
- k. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior lo asigne.

10.4. UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR :

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

Jefe del Departamento de Tránsito.

2

OBJETIVO :

Su principal objetivo es realizar las gestiones administrativas y prácticas para desarrollar eficientemente el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir.

FUNCIONES :

Las principales funciones son :

- Desarrollar y ejecutar los procedimientos que tengan como objetivo otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través del Gabinete Psicotécnico.
- Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- Solicitar y enviar carpetas registro conductores a otras comunas.

10.5 CONDUCTORES (2)

Funciones

2

- a. Conducir y mantener en condiciones adecuadas los vehículos municipales.
- b. Realizar los cometidos (viajes) con responsabilidad y lealtad con su trabajo.
- c. Prestar apoyo a las funciones del departamento.
- d. Cumplir con las normas vigentes a la Ley de Tránsito.
- e. Cumplir con las normas de la Organización y las que regulan la circulación de los vehículos municipales.
- f. Realizar labores encomendadas por la Jefatura en materia de sus funciones.
- g. Representar al municipio en actividades formales cuando se requiera.

SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION DE SALUD Y EDUCACION

2

Servicios Incorporados Gestión Salud – Educación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Alcaldía.

OBJETIVO :

La Unidad de Salud y Educación tendrán como principal objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas; Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación y demás servicios incorporados a su gestión; y Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de la Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1.- Departamento de Salud :

El Departamento de Salud tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
- b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- c. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública, que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- f. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- g. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- i. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- j. Controlar los factores patógenos ambientales, de forma que permitan aplicar, normas de prevención epidemiológica.
- k. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- l. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- m. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley No 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y las demás que den competencia a las Municipalidades, a este respecto.

2.- Departamento de Administración de Educación Municipal :

Este departamento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo, en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- c. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.

De la Coordinación Administrativa Interna

Comité Técnico Administrativo

2

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora de la Alcaldesa. Este comité será presidido por la Alcaldesa, y en ausencia de ésta, será presidido por quien le subrogue. Estará integrado por el Administrador Municipal, Secretario Municipal, Directora de Control Interno, D.A.F., D.O.M., Secplan, Dideco, Director de Tránsito, Jefe del DAEM, Jefe del Depto. de Salud y Encargado de Cultura. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde en la Coordinación Interna de las Reparticiones municipales;
- b. Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de las plantas Municipales;
- c. Asesorar al Alcalde en la solución de los problemas de competencia;
- d. Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Financiero y del Proyecto de presupuestos Municipales;
- e. Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- f. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- g. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- h. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- i. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

Comité de Emergencia

El Comité de Emergencia es un organismo interno que tiene por objeto asesorar al alcalde y a las demás unidades municipales en la mantención y desarrollo de un equipo de trabajo eficiente, dotado de elementos necesarios para atender en forma efectiva y eficaz todo tipo de emergencias que se produzcan dentro del territorio de la comuna de Chépica. Este comité estará integrado por el Encargado Comunal de Emergencia, el Administrador Municipal, Director de Desarrollo Comunitario, Director de Tránsito, Director de Obras Municipales y Jefa del Depto. Social.

2

FUNCIONES :

El Comité de Emergencia tendrá las siguientes funciones :

- a. Asesorar al Encargado Comunal de Emergencia en la preparación y ejecución de los planes de acción que se elaboren con el fin de atender cualquier emergencia que se produzca dentro del territorio comunal.
- b. Mantener una adecuada coordinación con la ONEMI, Intendencia Regional y con el Comité Comunal de Emergencia para la ejecución de acciones conjuntas en situaciones de emergencia.
- c. Cumplir las funciones que el alcalde le encomiende y que la ley consagre.

REBECA COFRE CALDERON
Alcaldesa

WILSON DUARTE RABELLO
Secretario Municipal
Ministro de Fe

CHECPICA, Noviembre de 2019.