

DECRETO N° 2674

TEMUCO, 02 JUL. 2014

VISTOS:

1.- Lo dispuesto por los artículos 15 al 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señalan las funciones genéricas, de las unidades que forman parte de la estructura orgánica municipal.

2.- Lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala 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.

3.- La actas de sesiones del concejo municipal, de fecha 5 de junio y 12 de junio de 2012 y el acuerdo del Concejo Municipal, de fecha 12 de junio de 2012.

4.- Los señalado en el Reglamento Interno N° 001 del 16 de agosto de 2012 de la municipalidad de Temuco.

5.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

6.- Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de asignar las respectivas de funciones de la unidades municipales, a personal de la planta del municipio, con el objeto de procurar, su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.

DECRETO:

A.- Asignase a los funcionarios de la Planta Municipal, que a continuación se indican, las funciones que en cada caso se señalan:

1.- La Dirección de Administración Municipal, estará a cargo de don Eduardo Castro Stone, Directivo grado 4° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b) Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c) Convocar y dirigir cada uno de los Comités que forman parte de la estructura interna del municipio.
- d) Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.
- e) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la ley.
- f) Proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, para mejorará la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales.
- g) Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- h) Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal.

755703

- i) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.
- j) Así también, las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

2.- El Departamento de Plan Anual de Acción, estará a cargo de don Carlos Millar Etori, Profesional grado 7° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- b) Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.
- c) Velar por la permanente vigencia del Plan Estratégico municipal, verificando la existencia y pertinencia de las herramientas de planificación, contenidas en dicho Plan; como asimismo del control del cumplimiento de las metas en el señalado.

3.- El Departamento de Parque Automotriz, estará a cargo de don Carlos Millar Etori, Profesional grado 7° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada, de la municipalidad, ya sea propio, arrendado, o en leasing.
- b) Llevar el inventario de vehículos del municipio, en coordinación con la unidad de inventarios.
- c) Asignar los vehículos a las distintas unidades municipales.
- d) Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarios para mantener la flota de vehículos en condiciones de operación.
- e) Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento, mediante los procesos del sistema de compras públicas.
- f) Proponer renovación de la flota de vehículos, en base a análisis económicos y técnicos.
- g) Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes.
- h) Verificar que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.
- i) Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.
- j) Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.
- k) Mantener actualizada los seguros obligatorios, seguros de daños propios o a terceros, permisos de circulación y en general todo proceso que resguarde el patrimonio de vehículos y maquinaria pesada del municipio.
- l) Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
- m) Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
- n) Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, donde consten todos los antecedentes de los vehículos, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.
- o) Tratándose de la administración vehículos y de maquinaria pesada asignada al Departamento de Aseo, esta la efectuará en forma directa.
- p) Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales, tales con GPS.

4.- El Departamento de Emergencias Comunes, estará a cargo de don Boris pardo Oyarzun, Profesional grado 10° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener vigente y actualizado el Plan Comunal de Emergencia, frente a fenómenos naturales y/o sus ulteriores modificaciones.

- b) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.
- c) Dirigir la acción preventiva de emergencia, cuando sea necesario, conforme a lo establecido en el Plan Comunal de Emergencia. Organizar y coordinar, a nivel comunal, todas aquellas acciones preventivas que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros o catástrofes.
- d) Operar, mantener vigente y actualizado el sistema de aprovisionamiento y almacenamiento de elementos de emergencia, que permita cubrir aquellas carencias derivadas de siniestros o catástrofes, para lo cual administrará las bodegas destinadas a tal efecto.
- e) Coordinar la acción, eficiente y oportuna, en situaciones de emergencia.
- f) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad, destinados a procesos de emergencia.
- g) Servir de secretaria técnica del Comité de Emergencia y llevar a efecto los acuerdos de este.

5.- El Departamento de Administración de Recintos Deportivos, estará a cargo de don Marcelo Silva Rojas, Técnico grado 11° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de mantención y conservación de inmuebles deportivos.
- b) Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- c) Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- d) Llevar el control e inventario de bienes inventariables entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.
- e) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- f) Programar actividades mensuales y semanales, relacionadas con el uso de los recintos deportivos y recreativos.
- g) Dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.
- h) Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina municipal y del Parque Estadio.
- i) Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.
- j) Coordinar sus actividades, con el Departamento de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos.
- k) Las funciones de esta unidad deberán ser debidamente coordinadas, con las funciones del Departamento de Eventos Deportivos y Recreativos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

6.- La Dirección de Secretaría Municipal, estará a cargo de don Juan Araneda Navarro, Directivo grado 4° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del alcalde y del Concejo Municipal.
- c) Dirigir las actividades, de secretaría, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- d) Mantener en funcionamiento una oficina de informaciones, reclamos y sugerencia abierta a la comunidad, ya sea mediante sistemas personalizados, telefónicos, informáticos, automatizados, de tal forma de dar respuesta oportuna a las consultas que formule la comunidad.
- e) Administrar la oficina de Partes y el archivo documental, el cual contenga las resoluciones adoptadas y el archivo de la correspondencia municipal.
- f) Administrar el sistema de información, contenido en la ley de transparencia.
- g) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- h) Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne y siempre que no estén asignadas a otra unidad municipal.

7.- El Departamento de Oficina de Partes e Informaciones, estará a cargo de doña Tatiana Garcia Mosqueira, Jefatura grado 12° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad e informar cuando proceda a las unidades municipales respectivas.
- c) Efectuar el manejo y control de la distribución de la correspondencia, ya sea en formato papel o digital.
- d) Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quien corresponda oportunamente.
- e) Recepcionar las presentaciones o reclamos de la comunidad en general.
- f) Administrar la central telefónica del municipio y dar respuesta a los requerimientos que presente la comunidad mediante este medio de comunicaciones.
- g) Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos.
- h) Emitir informes periódicos de las presentaciones y reclamos recibidos.
- i) Administrar el archivo de resoluciones municipales y documentación municipal.
- j) Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se presenten, respecto a servicios y funcionarios municipales.
- k) Generar y mantener, estadísticas de consultas y requerimientos más recurrentes del público usuario.

8.- El Departamento de Departamento Secretaría Técnica Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estará a cargo de don Daniel Acuña Torres, Jefatura grado 9° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
- b) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- c) Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
- d) Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales.
- e) Elaborar la correspondencia, tales como oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atinente con su función.
- f) Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.
- g) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- h) Levantar actas de las sesiones de las comisiones del Concejo Municipal.
- i) Proveer al Concejo de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- j) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- k) Informar a los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de las sesiones de dicho órgano.
- l) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- m) Proveer al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- n) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

9.- El Departamento de Departamento Personalidades jurídicas de Organizaciones Comunales, estará a cargo de doña Cecilia Alvial Rossi, Técnico grado 10° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Recibir los antecedentes sobre construcción de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría

Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.

- c) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- d) Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones.

10.- El Departamento de Departamento de Transparencia Municipal, estará a cargo de doña Tatiana Garcia Mosqueira, Jefatura grado 12° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Publicar en la página web del municipio, los contenidos y la documentación e información señalada en la ley de transparencia, y mantenerla actualizada.
- b) Dar respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la comunidad.
- d) Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones de la municipalidad y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas, con que cuenta la municipalidad, pudiendo establecer mecanismos de atención preferencial a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y discapacitados u otros grupos prioritarios.

11.- La Dirección Secretaría Comunal de Planificación, estará a cargo de don Pablo Sanchez Díaz, Directivo grado 4° de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Municipal, en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Elaborar y controlar el avance del Plan Comunal de Desarrollo.
- c) Elaborar y controlar el avance del Proyecto de Presupuesto Municipal.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal atinente a sus funciones.
- h) Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne.

12.- El Departamento Estudios y Estadísticas, estará a cargo de Leticia Leal Chandía, Profesional Gr 10 de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales, y económicos dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas.
- b) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los servicios públicos, con fines de coordinación.
- c) Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean atinentes a sus funciones.
- e) Procurar la debida coordinación, entre el Presupuesto Municipal y el Plan de Desarrollo Comunal.

13.- El Departamento de Proyectos estará a cargo de Fernando Aguilera Jaña, Profesional Gr. 8 de la Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.

- b) Elaborar proyectos de obra, municipales de construcción y urbanización.
- c) Elaborar las bases y especificaciones técnicas, de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- d) Administrar el Banco de Proyectos Municipales.
- e) Hacer el seguimiento y control de los proyectos realizados, midiendo el impacto de estos, en el desarrollo comunal.
- f) Llevar el registro de loteos irregulares y proponer alternativas de solución de ellos, ya sea para su consolidación o para su erradicación.

14.- El Departamento Asesoría Urbana y Plan Regulador, estará a cargo de Sergio Sepulveda Perez, Profesional Gr. 6 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y elaborar el plan regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal
- c) Preparar los planos seccionales para su aplicación.
- d) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones.
- e) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- f) Asesorar técnicamente a la Dirección y demás Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materias del plan regulador y urbanización comunal.
- g) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.
- h) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- i) Conservación del patrimonio histórico urbano, a través de la dictación de normas.

15.- El Departamento de Planificación Presupuestaria, estará a cargo de Pablo Sanchez Díaz, Directivo Gr. 4 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos presupuestarios.
- b) Formular y proponer, Plan Presupuestario Municipal, en coordinación con el Plan de Desarrollo Comunal y con el Plan Estratégico Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan Presupuestario Municipal, a lo menos cada tres meses, informando al respecto.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de programas en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de evaluación.
- f) Coordinar con las unidades el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal, programando el calendario de actividades.
- g) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas e instrucciones emanadas del alcalde y de los planes municipales.
- h) Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo con las normas emanadas al respecto.
- i) Emitir informes presupuestarios, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Proponer modificaciones al presupuesto municipal, cuando las condiciones lo aconsejen.
- k) Proponer y comunicar los criterios de evaluación y asignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario, a las unidades municipales.
- l) Redactar el proyecto de presupuesto anual y sus respectivas justificaciones.
- m) Servir de asesora de las direcciones y unidades en la formulación de la estrategia presupuestaria.

16.- El Departamento de Proyectos Urbanos, estará a cargo de Sergio Sepulveda Perez, Profesional Gr. 6 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar estudios y proyectos urbanos, proponiendo políticas, planes y programas de desarrollo urbano, de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador.
- b) Identificar las áreas o sectores urbanos relevantes, cuyo proceso de desarrollo se vincule con la consolidación del rol urbano comunal, evaluando sus recursos y potencialidades y planificando estrategias de desarrollo de mediano y largo plazo.
- c) Establecer propuestas de líneas de acción y proyectos específicos a desarrollar en áreas o sectores urbanos.
- d) Realizar el diseño y participar, en conjunto con otras unidades municipales, en la elaboración de un plan de estructuración de barrios y sectores urbanos.
- e) Efectuar la evaluación de los impactos urbanos de los proyectos significativos para la ciudad, de carácter público como privado, evaluando su correspondencia con los objetivos estratégicos comunales.

17.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, estará a cargo de Gilberto Montero Díaz, Directivo Gr. 5 de la Escala Municipal, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en el desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo y todas aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- d) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

18.- El Departamento de Departamento Social, estará a cargo de Adriana Navarrete Castillo, Profesional Gr. 12 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- d) Hacer efectiva, la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de gobierno y llevar a efecto, actividades de asistencia social, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones 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 necesarias.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones Públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad, y
- g) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población, cesante, desocupada o minusválida.

19.- El Departamento Comunitario y Vecinal, estará a cargo de Gilberto Montero Díaz, Directivo gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones comunitarias.
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan:
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios, en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que

regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.

- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, en conjunto con la Secretaria Municipal.
- f) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- g) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

20.- El Departamento de Desarrollo Económico Urbano, estará a cargo de Gilberto Montero Díaz, Directivo gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el Diseño de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- b) Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna.
- c) Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos en el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal,
- d) Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento comunal.
- e) Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico.
- f) Facilitar a futuros empresarios, la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional en el ámbito de la gestión municipal, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.
- g) Articular redes de apoyo para la creación mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector privado y público.
- h) Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.
- i) Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, en conjunto con la Unidad de Intermediación Laboral.
- j) Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.
- k) Asesorar e informar al empresario y microempresario sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.

21.- El Departamento de Departamento de Programas Sociales, estará a cargo de Adriana Navarrete Castillo, Profesional Gr. 12 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y ejecutar programas de atención integral a grupos vulnerables.
- b) Garantizar la efectividad y eficiencia de la acción focalizada en grupos vulnerables, en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar el impacto de las actividades ejecutadas.
- c) Proponer el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.
- d) Identificar los grupos vulnerables y de escasos recursos existentes en la comuna.
- e) Estructurar y ejecutar programas de intervención, cuyo objetivo sea abordar problemas específicos, en un marco de integración de los esfuerzos municipales en zonas geográficas determinadas o de intervención de la problemática desde las distintas causas que la generan.
- f) Confeccionar, indicadores de gestión para la evaluación periódica, del impacto de los programas llevados efecto.

22.- El Departamento de Eventos Deportivos recreativos, estará a cargo de Marcelo Silva Rojas, Técnico Gr.11 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.
- b) Llevar el control e inventario de los implementos deportivos entregados a su cargo.
- c) Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas.

- d) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- e) Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios, en eventos deportivos y recreativos.
- f) Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva.
- g) Organizar actividades y eventos deportivos que se realicen en el Estadio Municipal, Parque Estadio, Gimnasios, y en general en recintos deportivos y recreativos.
- h) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
- l) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
- m) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- n) Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- o) Coordinar sus actividades, con el Departamento de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos.

23.- El Departamento de Cultura y Bibliotecas, estará a cargo de Gustavo Fuentes Barra, Profesional Gr. 12 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales.
- b) Evaluar proyectos culturales que se propongan al Municipio y beneficien a la Comuna.
- c) Programar y proponer la utilización de los recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades artísticas y culturales.
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.
- e) Coordinar la labor municipal con organismos públicos y privados, en especial con Universidades, Corporaciones Culturales y Artísticas de la comuna y de la región, y con fondos de desarrollo nacional y regional.
- f) Elaborar, proponer, presupuestar e implementar un programa anual de eventos artístico-culturales y de extensión, en coordinación con otras unidades municipales.
- g) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico, culturales de los habitantes de la comuna.
- h) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artísticas culturales.
- i) Administrar las Bibliotecas, de propiedad de la Municipalidad.

24.- El Departamento de Programas de Pueblos Originarios, de Jóvenes, de la Mujer, de la Tercera Edad, estará a cargo de Gloria Caniulaf Catrifo, Profesional Gr. 12 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer la realidad de la comunidad mapuche, tanto a nivel urbano como rural, detectando las necesidades principales, manteniendo un catastro actualizado de ellas.
- b) Promover políticas que permitan a comunidad mapuche, mejorar progresivamente sus condiciones de vida.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática de la comunidad mapuche, preferentemente en sectores de extrema pobreza en materias sociales, educacionales, culturales, recreativo - deportivo y capacitación y empleo juvenil.
- d) Conocer la realidad de los jóvenes de la comuna, detectando las necesidades principales.
- e) Promover políticas que permitan a los jóvenes de la comuna mejorar progresivamente sus condiciones de vida.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática juvenil, preferentemente en sectores de extrema pobreza en materias sociales, educacionales, culturales, recreativo - deportivo y capacitación y empleo juvenil.

- g) Conocer la realidad de la mujer en la comuna, detectando sus necesidades principales.
- h) Promover políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas.
- i) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas y que permitan el desarrollo de la mujer.
- j) Conocer la realidad de los adultos mayores de la Comuna, detectando sus necesidades principales.
- k) Promover políticas destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas.
- l) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas de beneficio de los adultos mayores de la comuna.

25.- El Departamento de la Vivienda y Egis, estará a cargo de Valeska Perez Angulo, Profesional Gr. 9 Escala Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar asesoría para la postulación a los comités de vivienda tanto urbanos como rurales.
- b) Desarrollar las acciones destinadas a enfrentar el problema de vivienda en la comuna.
- c) Hacer estudios de los Comités habitacionales, a través de la encuesta de diagnóstico, y mantener actualizada dicha información a través de un contacto permanente con éstos.
- d) Prestar asesoría y apoyo educativo a Comités habitacionales de la comuna y fortalecer la capacidad de gestión propia, efectuando seguimiento en terreno de su funcionamiento y reuniones de carácter técnico.
- e) Mantener la información actualizada sobre programas de vivienda de organismos de gobierno.
- f) Captar las necesidades y requerimientos de vivienda, de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos o su participación directa.
- g) Coordinar y fortalecer los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

26.- La Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión estará a cargo de Eduardo Castro Stone, Directivo Gr 4 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión y
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios.

27.- El Departamento de Salud Municipal, estará a cargo de Carlos Vallette Flores, quien tendrá a cargo las siguientes funciones.

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene, como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

- f) Administrar el patrimonio de los establecimientos asistenciales procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
- g) Planificar, programar, evaluar, financiar y ejecutar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos traspasados.
- h) Detectar, priorizar y proponer la ejecución de proyectos de Inversión, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la población atendida directamente por esta Unidad Municipal.
- i) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del sector

28.- El Departamento de Educación Municipal, estará a cargo de Eduardo Zerene Buamscha, quien tendrá a cargo las siguientes funciones.

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del sector.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la Comuna.
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.
- g) Administrar el patrimonio de los establecimientos educacionales procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
- h) Planificar, programar, evaluar, financiar y ejecutar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos traspasados.
- i) Detectar, priorizar y proponer la ejecución de proyectos de inversión que vayan en directo beneficio del sector educacional.
- j) Colaborar en la formulación del Presupuesto del Área Educacional.
- k) Otras funciones que le asigne la Ley o la Autoridad Superior.

29.- El Departamento de Cementerios, estará a cargo de Luz Quezada, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento General de Cementerios.
- b) Mantener los catastros actualizados de los nichos, mausoleos, sepulturas existentes en los Cementerios.
- c) Llevar los registros o libros de registro de propiedad, transferencias y otros de acuerdo con el Reglamento General de Cementerios.
- d) Informar y tramitar las solicitudes de transferencia, venta y/o arrendamiento de las sepulturas.
- e) Dar cumplimiento a las normas que imparta el Ministerio de Salud, sobre Administración de Cementerios.
- f) Efectuar el giro de los derechos derivados de la Administración de los Cementerios, en coordinación con el Departamento de Rentas.
- g) Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de obras que se efectúen por terceras personas dentro de los recintos de Cementerios.
- h) Efectuar los estudios y proponer las medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación a la gestión de competencia del área de Cementerios.
- i) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la administración de los cementerios, en coordinación con las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas.

30.- La Dirección de Obras Municipales, estará a cargo de Marcelo Bernier Richter, Profesional Gr. 5 escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones,

transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.

- b) Otorgar los permisos de edificación de las obras.
- c) Fiscalizar la ejecución de obras hasta el momento de su recepción.
- d) Recibirse de las obras y autorizar su uso.
- e) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- g) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, en coordinación con otras unidades municipales.
- h) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde relacionadas en el ámbito de la competencia, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

31.- El Departamento de Edificación, estará a cargo de Cristian Barrientos Loma Osorio, Profesional Gr 7 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones :

- a) Recibir, estudiar los antecedentes de obras de urbanización subdivisiones, fusiones y de construcciones.
- b) Otorgar los permisos de ejecución de obras, de acuerdo a solicitudes recibidas.
- c) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- d) Dar recepción definitiva, ya sea total o parcial, a las obras ejecutadas de acuerdo a los permisos otorgados de obras de urbanización relativas a los loteos.
- e) Estudiar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- f) Aprobar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios urbanos y de urbanización y construcciones en general, que se realicen en aéreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamento.
- g) Otorgar los permisos reglamentarios para la ejecución de las obras de edificación y urbanización de la comuna.
- h) Gestionar y coordinar con el concejo municipal la asignación de de nombres a nuevas vías.
- i) Verificar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- j) Otorgar los certificados reglamentarios para la recepción de las obras de edificación y urbanización de la comuna.
- k) Recibir las obras y autorizar su uso.
- l) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- m) Girar los derechos por los permisos que se otorguen atingentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos, de derechos de su competencia.
- n) Ejecutar la labor de fiscalización de las obras de construcción que se ejecutan en la Comuna, controlando el cumplimiento de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanzas locales e instrucciones emanadas de la autoridad competente.
- o) Notificar o infraccionar toda falta a la normativa legal relacionada con la materia establecida en la Ley y Ordenanza General de Construcciones.
- p) Autorizar la extracción de áridos y fiscalizar su cumplimiento.
- q) Autorización la ejecución de actividad económica en inmuebles, de acuerdo al Plan Regulador y a las normas legales pertinentes.
- r) Solicitar calificaciones de actividad ante la SEREMI de Salud para las actividades dispuestas por Ordenanza.
- s) Elaboración de informes de patentes de alcoholes, solicitado por particulares, para dar cumplimiento a la Ley de Alcoholes y efectuar la revisión anual de locales comerciales de alcoholes.

- t) Ejecutar decretos de cierre de pasajes y fiscalizar cumplimiento de lo dispuesto en estos.
- u) Ejecutar informes de inhabilitación de vivienda solicitados por particulares.
- v) Informar mensualmente al Instituto Nacional de Estadísticas y al Convenio de Servicio de Impuestos internos sobre Permisos de Edificación, Recepciones Definitivas, Resoluciones, Subdivisiones, Fusiones y Loteos aprobados por la DOM.
- w) Mantener un registro exhaustivo de los expedientes y su situación, existentes y faltantes en el archivo de la Dirección de Obras Municipales

32.- El Departamento de Ejecución de Obras, estará a cargo de Angélica Navarro Oliva, Profesional Gr 7 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, de acuerdo a las normas que imparte la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- c) Evaluación Propuestas públicas o privadas con Informe de Evaluación para presentar a Comisión.
- d) Adjudicación Propuesta mediante Decreta Alcaldicio.
- e) Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica el Contrato de Obras respectivo.
- f) Formalizar Acta de Entrega de Terreno a través de respectivo documento.
- g) Fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo a los antecedentes que rigen el contrato en coordinación con el Arquitecto o Ingeniero de la Obra.
- h) Formulación y gestión de los estados de pagos según avance físico de la obra.
- i) Control Administrativo de la Obra.
- j) Gestionar modificaciones de contrato de Obra o Plazo.
- k) Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica las modificaciones de contrato respectivas.
- l) Gestionar con otros servicios o entidades públicas materias inherentes a la obra.
- m) Gestionar con otras direcciones y/o departamentos municipales según corresponda, materias inherentes a la obra.
- n) Gestionar trámite Recepción Provisoria de la obra, verificando el buen término y Cumplimiento del contrato.
- o) Gestionar nombramiento Comisión Recepción Provisoria las cuales realizarán las observaciones respectivas si las hubiere y calificación del contratista.
- p) Formalización de la recepción de la obra mediante los respectivos documentos, tales como acta de recepción provisoria y decreto alcaldicio que lo aprueba.
- q) Realizar mediante documento, entrega de la obra para uso y mantención a la Dirección Municipal correspondiente.
- r) Gestionar Recepción Definitiva y Liquidación de Contrato una vez transcurrido el Plazo señalado en las Bases, formalizado por la respectiva Acta de Recepción Definitiva, aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

33.- El Departamento de Catastro, estará a cargo de Roxana Venegas Olate, Profesional Gr 10 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Actualizar cartografía, mediante la digitalizar de información histórica generando una base de datos.
- b) Entregar información tanto a usuarios internos, como a usuarios externos, de situaciones atinentes al catastro y normativa vigente.
- c) Realizar venta y entrega de planos de Temuco.
- d) Gestionar la modernización del Sistema de Archivo de la Dirección de Obras Municipales, en cuanto a su estructura física como Digital.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- f) Confeccionar un catastro en un sistema de información geográfica, mediante la utilización de cartografía digital, mediante imágenes satelitales, de alta precisión.
- g) Generación de base de datos, de carpetas de construcción, de carpetas de loteos, de carpetas de subdivisión y fusión.
- h) Otorgar certificados de informaciones previas, de líneas, antigüedad,

ruralidad, urbanización, zonificación, de números, viviendas sociales, expropiaciones, no remodelación, deslindes, tipo vía, y en general todo tipo de certificados especiales.

34.- La Dirección Aseo y Ornato, estará a cargo de Juan Carlos Bahamondes Poo, Directivo Suplencia Gr 6 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.
- e) Otras funciones que la Ley señale o la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.

35.- El Departamento de Aseo, estará a cargo de Herman Lobos Araneda, Técnico Gr 11 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria industrial y comercial, efectuando también la limpieza permanente de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- b) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) Realizar labores de inspección en lo que dice relación con escombros y desechos en la vía pública por ejecución de obras.
- d) Fiscalizar y ejecutar cuando corresponda, las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.
- e) Administrar el vertedero municipal, ya sea en forma directa o mediante concesiones.
- f) Administrar la flota de vehículos asignada al servicio de aseo domiciliario, para lo cual realizará las siguientes funciones:
 - f.1) Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada, de la municipalidad, ya sea propio, arrendado, en leasing.
 - f.2) Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo.
 - f.3) Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarios para mantener la flota de vehículos en condiciones de operación.
 - f.4) Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento, mediante los procesos del sistema de compras públicas.
 - f.5) Proponer renovación de la flota de vehículos.
 - f.6) Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes de este parque vehicular.
 - f.7) Verificar que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.
 - f.8) Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.
 - f.9) Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.
 - f.10) Mantener actualizada los seguros obligatorios, los seguros de daños propios o a terceros, los permisos de circulación y en general todo proceso que resguarde el patrimonio municipal de vehículos y maquinaria pesada del municipio.
 - f.11) Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
 - f.12) Llevar la hoja de vida de cada vehículos y maquinaria, donde consten todos los antecedentes del vehículos, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.
 - f.13) Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
 - f.14) Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales, tales con GPS.

36.- El Departamento de Ornato, estará a cargo de Emilio Jaramillo Grandón, Técnico Gr.10 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar el ornato de parques, jardines, y áreas verdes, en bienes nacionales de uso público.
- b) Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- e) Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otras ubicadas en la vía pública.

37.- El Departamento de Alumbrado Público, estará a cargo de Jaime Cifuentes Carrillo, Jefatura Gr 9 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- b) Fiscalizar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de efectuar su reposición y mantención.
- c) Proponer proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a racionalizar y optimizar el consumo de energía del alumbrado público.
- e) Mantener actualizado el catastro de unidades lumínicas del municipio, en la comuna, como así mismo de los centros de gastos de las luminarias de la comuna, tales como medidores de consumo de energía.
- f) Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos, en esta materia.
- g) Visar las facturas de consumo y de potencia de centros lumínicos de la ciudad, verificando la propiedad de los cobros y datos contenidos en ellas.

38.- El Departamento de Operaciones, estará a cargo de Alberto Gonzalez Angulo, profesional Gr 7 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar y realizar las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo de los actos y eventos municipales.
- b) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- c) Realizar acciones tendientes a prevenir oportunamente situaciones de emergencia, tales como operativos de limpieza extraordinarios de canales, acequias y sumideros de aguas lluvias.
- d) Colaborar con el Departamento de Organizaciones Comunitarias en la solución de problemas de interés comunitario.

39.- El Departamento 24 horas, estará a cargo de Alberto Gonzalez Angulo, Profesional Gr. 7 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar la mantención de recintos deportivos y recreativos, ubicados en bienes nacionales de uso público.
- b) Realizar operativos de limpieza, en forma periódica, en distintos sectores de la comuna.
- c) Efectuar campañas de aseo en la comuna.

40.- El Departamento de Medio Ambiente, estará a cargo de Juan Carlos Bahamondes Poo, Directivo Suplencia Gr. 6 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer la implementación y creación de políticas, ordenanzas y reglamentos para la protección del medio ambiente de la Comuna.
- b) Coordinar la acción del Municipio en materia de aplicación de políticas ambientales.
- c) Velar por el cumplimiento de la Ley de Bases del Medio Ambiente y el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, en lo pertinente al Municipio.
- d) Inspeccionar el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes en materias de extracción de áridos en la Comuna.
- e) Evaluar técnicamente e informar sobre el impacto ambiental de los proyectos que sean presentados al Municipio para su aprobación.
- f) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

- g) Incentivar actividades de reciclaje, que tiendan a disminuir el impacto ambiental comunal.
- h) Efectuar estudios ambientales comunales.

41.- La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, estará a cargo de Walter Jacobi Baumann, Directivo Gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competente.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde

42.- El Departamento de Licencia de Conducir, estará a cargo de Rossana Rivas Rivera, Jefatura Gr. 9 Escala Municipal, quien tendrá a a cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar las licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
- c) Mantener un registro de licencias de conducir otorgadas.
- d) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir.
- e) Girar los derechos municipales en general atingentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos.
- f) Llevar el control de las licencias de conducir en stock y las otorgadas, como así también las inutilizadas, en coordinación con la Tesorería Municipal.

43.- El Departamento de Permisos de Circulación, estará a cargo de Leonel Muñoz Rifo, Jefatura Gr.9 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro permisos de circulación.
- c) Girar los permisos de circulación y derechos municipales en general atingentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos.
- d) Llevar un control administrativo de los formularios y documentos usados, en el proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.

44.- El Departamento de Ingenierías, Estudios e Inspección, estará a cargo de Jaime Holas Veliz, Profesional GR.7 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones.

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e Instituciones externas.
- g) Inspeccionar y fiscalizar el uso de las vías públicas y el cumplimiento de la ley de Tránsito, en sus aspectos pertinentes.

45.- La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de Rolando Saavedra Rebolledo, Directivo Gr. 4 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales.
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- e) Visar los decretos de pago.
- f) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- g) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- h) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- i) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

46.- El Departamento de Bienestar, estará a cargo de Valentina Droghetti Willson, profesional Gr 7 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Operacionalizar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- b) Proponer al Comité el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos anuales en las fechas estipuladas.
- c) Someter a la aprobación del Comité al Balance Anual de la Gestión de Bienestar Social.
- d) Ejecutar conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba hacer esta Unidad de Bienestar.
- e) Otorgar y administrar sistemas de beneficios vinculados a Seguridad Social, Asistencia Social, Prestaciones Médicas, Desarrollo Económico, Cultura, Deporte, Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otros, en los términos acordados por el Comité de Bienestar.
- f) Ejecutar políticas, programas, proyectos sociales específicos, actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras según lo determine el Comité de Bienestar.
- g) Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios a los afiliados o generar actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras que hayan sido acordadas por el Comité.
- h) Llevar un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar.
- i) Llevar y mantener un estado de Cuenta Individual de cada afiliado.
- j) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar vinculados a desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- k) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones.
- l) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes en el marco del Presupuesto del Servicio de Bienestar.
- m) Llevar a cabo las políticas que determine el Comité.
- n) Canalizar hacia el Comité de Bienestar las inquietudes que presenten los afiliados al Departamento de Bienestar.
- o) Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Departamento de Bienestar.
- p) Relacionarse con las Unidades Internas del Municipio en cuanto a los procesos administrativos, contables, financieros y presupuestarios,

47.- El Departamento de Recursos Humanos, estará a cargo de Oscar Becker Weisser, Jefatura Gr 8 escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.

- b) Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- e) Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- f) Controlar la asistencia y horario de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección.
- g) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- h) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- i) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal municipal.
- j) Proponer, manuales de descripción y de especificación de cargos.

- k) Dar cumplimiento al reglamento de uniformes y de elementos de seguridad.
- l) Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- m) Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.
- n) Elaborar Programas de Prevención de Riesgos.
- o) Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación.
- p) Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo.
- q) Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- r) Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
- s) Planificación y realización de simulacros de emergencias.

48.- El Departamento de Departamento de Rentas y Patentes, estará a cargo de Laura Barriga Gonzalez, Jefatura Gr. 8 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.
- b) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del Presupuesto de Ingresos municipales y su actualización.
- d) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- e) Informar y tramitar las concesiones, ventas, y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.
- g) Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
- h) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- i) Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, en forma directa o a través de otras Unidades del Municipio.

- j) Efectuar la coordinación de los convenios con servicios públicos, relacionados con la generación y percepción de recursos municipales.
- k) Registrar los datos emanados del proceso ingresos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.

49.- El Departamento Tesorería Municipal, estará a cargo de Nuria Beltran Huentelaf, Jefatura Gr 8 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.
- b) Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio.
- c) Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.
- d) Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas, para tenerlas a disposición, tanto de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control.
- e) Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, rindiendo cuenta cuando lo solicite la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal.
- g) Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios.
- h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales, tomando los resguardos pertinentes, para asegurar la integridad del patrimonio, previa a la autorización del Ministerio de Hacienda.
- i) Administrar, los registros de las instituciones colaboradoras del Estado, y de la municipalidad, correspondiente a aportes y subvenciones municipales, a organismos de los sectores públicos y privados.
- j) Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.
- k) Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal, mensuales de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal.
- l) Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos municipales.

50.- El Departamento de Gestión de Abastecimiento, estará a cargo de Marco Antonio Rojo Venegas, Profesional Gr 7 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Administrar el sistema de compras públicas.
- c) Administrar el proceso de propuestas públicas.
- d) Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
- e) Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.
- f) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.
- g) Velar porque las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.
- h) Registrar los datos emanados del proceso gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus

procesos, la cuantificación de acciones administradas.

- i) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, con el Departamento de Contabilidad, y con el Departamento de Gestión Interna.

51.- El Departamento de Gestión Interna, estará a cargo Heileen Almendra Almendra, Jefatura Gr. 9 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar los bienes muebles de propiedad municipal, entregados a su gestión.
- b) Asesorar en la optimización de los vehículos y maquinarias de propiedad Municipal.
- c) Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.
- d) Administrar inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la Autoridad Superior.
- e) Administrar los Servicios Generales y menores de apoyo a la Gestión Municipal.
- f) Centralizar los requerimientos de necesidades comunes, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de compras públicas.
- g) Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.
- h) Administrar los servicios de aseo y vigilancia de los distintos recintos, destinados a dependencias administrativas del municipio.
- i) Administrar los bienes muebles y los bienes inmuebles municipales, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento.

52.- El Departamento de Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, estará a cargo de Osvaldo Jara Carrillo, Jefatura Gr. 8 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.
- b) Confeccionar estados de información presupuestaria, y enviarlos a las distintas unidades municipales, en forma mensual, ya sea en soporte papel o a través de medios electrónicos. Sin perjuicio de lo anterior, podrá poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.
- c) Emitir informes mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.
- d) Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- f) Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.
- g) Registrar los ingresos que se generen en las distintas instancias del proceso administrativo municipal.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- i) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- j) Hacer análisis de cuenta.
- k) Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Gestión de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones

administradas.

- l) Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.

53.- El Departamento de Acreditación Calidad y Mejoramiento a la Gestión, estará a cargo de Viviana Fuller Fernandez, Jefatura Gr. 11 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones.

- a) Efectuar estudios, directamente o a través de terceros, con el fin de mejorar los procesos internos del municipio y efectuar propuestas al respecto.
- b) Administrar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.
- c) Administrar el Programa de Calidad de los Servicios Municipales, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.
- d) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal municipal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- f) Proponer y llevar a efecto el Plan Anual de capacitación Municipal. Para lo anterior, deberá considerar la opinión de los funcionarios y de las unidades municipales.
- g) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- h) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, 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.
- i) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- j) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

54.- El Departamento de Informática, estará a cargo de Patricio Turra Pichún, Profesional Gr 6 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Servir de apoyo informático, a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados incluido los servicios incorporados a la gestión municipal.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
- d) Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.
- e) Proveer, implantar y administrar, los sistemas informáticos de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
- f) Custodiar y preservar la información informática, tanto de las base de datos de servidores como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, como así también de las inversiones en materia de sistemas, que estén asignados a esta unidad.
- g) Mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales.
- h) Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
- i) Administrar el software, tanto de carácter administrativo.
- j) Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software y hardware propiedad de la Municipalidad.
- k) Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos.
- l) Administrar y mantener los servicios de Internet, del sistema municipal.
- m) Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades

municipales, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

- n) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del sistema municipal.
- o) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.
- p) Velar por la integridad de la información almacenada tanto en las bases de datos de servidores, como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, además de elaborar, ejecutar y cumplir con los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- q) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus accesorios asociados que estén en usos en el municipio.
- r) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, en coordinación con la unidad de inventarios.

55.- La Dirección de Asesoría Jurídica, estará a cargo de Monica Riffo Alonso, Directivo en extinción Gr 5 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, directamente o a través de funcionarios de otras unidades municipales, incluyendo el personal de las áreas de educación, salud y cementerio, los cuales se entenderán para todos los efectos en comisión de servicios en esa dirección.
- f) Llevar un castrato actualizado de los estados de los procesos sumariales municipales y de las áreas de educación, salud y cementerios.
- g) Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.
- h) Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.
- j) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, cuando proceda y otros.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

56.- La Dirección de Control, estará a cargo de Octavio Concha Riquelme, Directivo Suplencia Gr 4 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo los estime ilegales.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna y externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley.
- f) Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- g) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

57.- El Departamento de Legalidad del Gasto y asesoría al Concejo, estará a cargo de Marcelo Carrizo Díaz, Jefatura Gr.9 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- b) Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan.
- c) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales.
- d) Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios.
- e) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.
- f) Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.

58.- El Departamento de Auditorías Operativas y de Procesos, estará a cargo de María Teresa Ferrada Velasquez, Profesional Gr. 8 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar un plan anual de Auditorías Operativas a las distintas unidades municipales.
- b) Efectuar un seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad.
- c) Programar, dirigir y ejecutar un programa anual de auditorías a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legalidad y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.
- d) Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde, las auditorías que éste instruya.
- e) Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad.
- f) Realizar evaluaciones periódicas para determinar el sistema de control interno, de dependencia municipal y áreas educación, salud y cementerios y si este genera efectivamente los resultados esperados.
- g) Verificar el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados.
- h) Efectuar sugerencias, en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a las distintas unidades.

59.- El Departamento de Control Presupuestario y Financiero, estará a cargo de Cristian Delarze Carrillo, Jefatura Gr. 9 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar el déficit presupuestario que advierta.
- b) Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- c) Desarrollar e implementar procedimientos e impartir instrucciones al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos municipales.

60.- La Dirección de Seguridad Ciudadana, Estará a cargo de Henry Ferrada Vasquez, Directivo Gr. 6 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Ciudadana.
- b) Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
- c) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con las diversas instituciones y organizaciones vinculadas.

61.- El Departamento de Operaciones Preventivas, Estará a cargo de Henry Ferrada Vasquez, Directivo Gr. 6 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices
- b) Mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal.
- c) Generar informe periódicos y asesorar a la Dirección en la Construcción y ejecución de Políticas y programas.
- d) Mantener la presencia regular en puntos conflictivos de la comuna y con mayor circulación peatonal y vehicular, para así reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad.
- e) Disponer y administrar los recursos humanos y móviles del Departamento según los requerimientos.
- f) Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad (colegios, ferias, etc.).
- g) Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos.
- h) Administrar la línea de emergencia, del sistema de comunicaciones telefónicas municipal.
- i) Administrar el contrato de cámaras de vigilancia, que el municipio pone a disposición de Carabineros de Chile.

62.- El Departamento de Programas de Seguridad Ciudadana, estará a cargo de Henry Ferrada Vasquez, Directivo Gr. 6 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones

- a) Gestionar el Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
- b) Ejecutar los Planes y Programas de seguridad ciudadana asignados.
- c) Asesorar en la elaboración e implementación de intervenciones sociales en la prevención situacional del delito; en la prevención social del delito; en la atención a víctimas de delito y en la rehabilitación.
- d) Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y el sector privado para la prevención y control de la delincuencia en la comuna.
- e) Promover la incorporación de la seguridad ciudadana y prevención del delito en los programas y proyectos psicosociales y situacionales de incidencia comunal.
- f) Favorecer la eficacia colectiva y organización ciudadana como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad al interior de la comuna.
- g) Solicitar o denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad pública.
- h) Preparar y/o revisar rendiciones de cuentas de programas.

63.- La Dirección Desarrollo Rural, estará a cargo de Dennis Searle Vasquez, Directivo Gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Confeccionar políticas, metas y líneas de acción en materias de desarrollo productivo rural.
- b) Atender requerimientos de la comunidad y canalizar las o solicitudes de los beneficiarios y/o de sus organizaciones sociales hacia las Unidades Municipales correspondientes.
- c) Supervisar cumplimiento de convenios Municipalidad de Temuco, en materia de desarrollo rural.
- d) Coordinar actividades y programas de desarrollo económico local en territorio comunal con otras Unidades Municipales pertinentes y con otros servicios públicos.
- e) Colaborar en la ejecución de proyectos y programas de adelanto rural que comprendan la red vial, electrificación, agua potable, salud e higiene,

- vivienda y educación.
- f) Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo, en el aspecto de desarrollo rural, informando de ello a la Secretaría Comunal de Planificación.
 - g) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación del desarrollo rural de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales de acuerdo a las normas técnicas y políticas que imparta la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
 - h) Otras funciones que el Alcalde le asigne.

64.- El Departamento de Desarrollo Local, (PRODESAL) estará a cargo de Dennis Searle Vasquez, Directivo Gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Aplicación de encuesta de diagnóstico a cada usuario.
- b) Sistematizar información de Diagnóstico en sistema informático de Indap.
- c) Segmentar usuarios de la Unidad Operativa según perfil descrito en normas operativas del Programa.
- d) Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.
- e) Elaborar de acuerdo al formato provisto por Indap, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programe los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- f) Elaborar, de acuerdo al formato provisto por Indap, un Plan Estratégico de Mediano Plazo para la Unidad Operativa, diferenciando en este a los distintos segmentos de usuarios, donde se establezca la estrategia necesaria y líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- g) Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- h) Desarrollar actividades de articulación a la Plataforma de Servicios de Indap y de otros servicios sectoriales, con el objeto de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- i) Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del programa.
- j) Elaborar según demanda los Proyectos de Inversiones para Fomento Productivo (IFP) para los usuarios del Programa.
- k) Elaborar según demanda las Solicitudes de Capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- l) Apoyar la formación y formalización de emprendimientos productivos al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras instituciones que sean necesarios para este fin.
- m) Apoyar la formación y funcionamiento de las instancias de Participación Ciudadana con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.
- n) Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, realizada por Indap o por entes privados contratados para dicho efecto.
- o) Entregar los informes técnico-económicos de avance y finales según corresponda.

65.- El Departamento de Desarrollo Territorial Indígena, (PDTI) estará a cargo de Dennis Searle Vasquez, Directivo Gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Aplicación de encuesta de diagnóstico a cada usuario.
- b) Sistematizar información de Diagnóstico en sistema informático de Indap.
- c) Segmentar usuarios de la Unidad Operativa según perfil descrito en normas operativas del Programa.
- d) Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.

- e) Elaborar de acuerdo al formato provisto por Indap, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programe los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- f) Elaborar, de acuerdo al formato provisto por Indap, un Plan Estratégico de Mediano Plazo para la Unidad Operativa, diferenciando en este a los distintos segmentos de usuarios, donde se establezca la estrategia necesaria y líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- g) Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- h) Desarrollar actividades de articulación a la Plataforma de Servicios de Indap y de otros servicios sectoriales, con el objeto de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- i) Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del programa.
- j) Elaborar según demanda los Proyectos de Inversiones para Fomento Productivo (IFP) para los usuarios del Programa.
- k) Elaborar según demanda las Solicitudes de Capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- l) Apoyar la formación y formalización de emprendimientos productivos al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras instituciones que sean necesarios para este fin.
- m) Apoyar la formación y funcionamiento de las instancias de Participación Ciudadana con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.
- n) Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, realizada por Indap o por entes privados contratados para dicho efecto.
- o) Entregar los informes técnico-económicos de avance y finales según corresponda.

66.- El Departamento de Desarrollo Rural, (PRODER) estará a cargo de Dennis Searle Vasquez, Directivo Gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente a agricultores que tienen explotaciones productivas individuales, en rubros como apicultura, frutales menores, frutales mayores, flores, hortalizas al aire libre y bajo plástico.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de Mejoramiento Genético.
- c) Capacitar permanentemente a grupos de agricultores en temas relacionados con la producción de hortalizas.
- d) Asesorar a los grupos asignados en la producción de semilleros de leguminosas.
- e) Ejecutar proyectos de riego al aire libre y bajo plástico.
- f) Ejecutar el programa de sanidad animal con los grupos asignados.
- g) Planificar y ejecutar reuniones informativas con los grupos asignados.
- h) Elaborar proyectos productivos en relación al grupo de usuarios.
- i) Emitir informes mensuales del avance del trabajo.
- j) Todos aquellos que genere la implementación del Plan Territorial Boyeco, concerniente al área productiva.

67.- El Departamento de Infraestructura Rural estará a cargo de Dennis Searle Vasquez, Directivo Gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente y llevar a efecto cuando corresponda obras de infraestructuras, en el sector rural, que beneficie a integrantes de comunidades rurales, tales como en la solución de problemas de agua, pozos, caminos puentes y en general de todas aquellas obras físicas que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes de sectores rurales de la comuna.

68.- El Departamento de Desarrollo Económico Rural, estará a cargo de Dennis Searle Vasquez, Directivo Gr. 5 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones.
- b) Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico.
- c) Facilitar a futuros empresarios, la coordinación y provisión de medios, principalmente con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.
- d) Articular redes de apoyo para la creación, mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector privado y público.
- e) Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.
- f) Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial.
- g) Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta del sector rural de la comuna.

69.- La Dirección de Turismo, estará a cargo de Loreto Gaete Rengifo, Directivo Gr. 6 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- b) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- c) Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas regionales, nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión y promoción de los atractivos turísticos de la comuna.
- d) Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas vinculada con el sector turístico, académico y económico con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turística de la comuna.
- e) Difundir a nivel nacional los atractivos turísticos y culturales de la comuna, en forma directa o mediante acciones tanto con el sector público como con el sector privado.
- f) Mantener actualizado un centro de documentación y/o banco de datos que incorpore recursos, infraestructura y servicios del sector turístico.
- g) Propender al desarrollo turístico de la ciudad, recuperando la capacidad competitiva del sector, a través de la consolidación de la oferta y la demanda de nuestro producto turístico urbano.
- h) Promoción de campañas y capacitaciones turísticas en la comunidad con el fin de generar conciencia turística y potenciar la imagen ciudad.
- i) Promover el turismo social como herramienta de educación y acceso igualitario al esparcimiento y recreación.
- j) Implementar circuitos de turismo al interior de la ciudad con el fin de potenciar los distintos atractivos turísticos con que cuenta la ciudad.
- k) Disponer de espacios de información turística para entregar orientación de las distintas ofertas y servicios con que cuenta la comuna para atender a los visitantes y/o turistas.
- l) Potenciar la inserción de la comuna en el circuito turístico a nivel local, nacional e internacional.
- m) Fomentar el desarrollo económico, a través del desarrollo de las actividades económicas y turísticas de la comuna.
- n) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo del turismo en la comuna.
- o) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones intermedias del sector turístico y económico de la comuna.
- p) Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo comunal.
- q) Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna.
- r) Confeccionar y distribuir material de promoción turística municipal, directamente o en coordinación con otras instituciones ya sean públicas o privadas.

- s) Proponer y organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna.
- t) Mantener y actualizar las páginas Web de la municipalidad, con material de promoción turística.
- u) Programar y ejecutar acciones de difusión del turismo, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- v) Difundir y promover el patrimonio y la actividad turística de la comuna.

70.- El Departamento Información, Promoción y Difusión Turística, estará a cargo de Marcela Contreras Baquedano, Jefatura Gr. 10 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado un banco de datos que incorpore recursos, infraestructura y servicios del sector turístico, para informar a los visitantes y/o turistas.
- b) Disponer de oficinas de información turísticas orientadas a informar y difundir las actividades de la comuna en materia de Turismo.
- c) Disponer de material gráfico promocional de apoyo y orientación de las distintas ofertas de servicios e infraestructura turísticas existente en la comuna.
- d) Realizar encuestas de calidad y perfil de la demanda.
- e) Ofertar el servicio de City Tour municipal para lograr mejorar los días de pernoctación en la comuna.
- f) Ejecutar actividades y acciones destinadas a difusión y promoción turística de la comuna.
- g) Mantener y actualizar las páginas Web de la municipalidad con material de promoción turística, para efecto de difusión de la oferta turística y de servicios con que cuenta la ciudad

71.- El Departamento Proyectos y Estudios de Desarrollo Turístico, estará a cargo de Marlys Pacheco Gutierrez, Profesional Gr. 9 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, programar y evaluar proyectos de carácter turísticos con el fin de ampliar la oferta de servicios existentes en la comuna.
- b) Crear y mantener una base de datos actualizada de los proyectos y estudios turísticos.
- c) Generar mayor información acerca del sector turístico, como insumo fundamental para la planificación; de tal forma que contribuya a desarrollar la oferta turística básica, propiciando y fortaleciendo el sector productivo de la comuna.
- d) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- e) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y que se estén aplicando en la comuna.
- f) Celebrar convenios con instituciones sean públicas y/o privadas vinculadas con el sector turístico, académico y económico, con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turismo de la comuna.
- g) Propender al desarrollo turístico de la ciudad, recuperando la capacidad competitiva del sector, a través de la consolidación de la oferta y la demanda de nuestro producto turístico urbano.

72.- El Departamento de Patrimonio Cultural, estará a cargo de Scarlet Carter Fuentes, Jefatura Gr 10 Escala Municipal, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Cautelar la mantención y preservación del patrimonio cultural de la comuna;
- b) Difundir el patrimonio cultural.
- c) Administrar los Museos y Centros Culturales y de propiedad de la Municipalidad.

B.- Sin perjuicio de las funciones específicas, señaladas en cada caso, a los funcionarios antes señalados, les corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.
- c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.
- d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.
- e) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio.
- f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad, actualizando e informando, a lo menos una vez al año, el inventario de ellos, a la Unidad de inventarios.
- g) Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- i) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingentes a su unidad.
- j) Administrar el personal de la unidad a su cargo y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- k) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- l) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- m) Cumplir con otras funciones no especificadas en este documento, que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal.
- n) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- o) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

C.- Para efectos de subrogancia de los cargos antes mencionados, regirá lo estipulado en los Art. N° 78 y 79 del Estatuto Administrativo, para funcionarios Municipales

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



RSR/OBW

cc. Todas las Direcciones

