



Vicuña, 28 de Febrero de 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; La Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La ley 19.880 que establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Las normas de la Ley N° 18.883 Sobre estatuto administrativo de funcionarios municipales; Resolución N° 1485 de fecha 02 de septiembre de 1996, que aprueba normas de control interno y la Resolución N° 7 del año 2019, que fija normas de exención de toma razón, ambas de la Contraloría General de la República; El Decreto N° 3.400, de fecha 28 de Junio de 2021, por el cual asume don Rafael Vera Castillo como alcalde titular de la Comuna de Vicuña; El Decreto N° 2365 de fecha 08 de Junio de 2023, que establece la subrogancia en el cargo de Alcalde; El Decreto N° 2366 de fecha 08 de Junio de 2023, que establece la subrogancia en el cargo de Secretaria Municipal; Certificado N° 6, que da cuenta del Acuerdo de Concejo N° 8/2024, tomado en sesión ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 17 de Enero de 2024; y las demás atribuciones del cargo;

CONSIDERANDO

1. Que, la Constitución política de la República establece que los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley. Asimismo, por mandato legal la Administración del Estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal;

2. Que, la Administración del Estado está constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa. Que, en el mismo orden de ideas, las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que, "el alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento";

4. Que, la resolución N° 1485 de fecha 02 de septiembre de 1996 de la Contraloría General de la República, que aprueba normas de control interno, establece que el control interno es un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la institución, por lo que las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, tratamiento, registro y hechos deben ser



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



asignadas a personas diferentes, por lo que debe asegurar no solo el establecimiento de una estructura de control adecuada, sino también la revisión y actualización de la misma para mantener su eficacia;

5. Que, dentro de los procesos de mejora y modernización de la Municipalidad, es necesario actualizar la organización interna del municipio, las distintas unidades operativas y las funciones generales de cada una de ellas, a fin de ajustarlas a los nuevos lineamientos de modernización en la administración pública y concordarlas con la realidad actual, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y de la función pública encomendada;

6. Que, en sesión ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 17 de Enero de 2024, se aprobó modificar el reglamento interno municipal, incorporando las funciones de Administración del Parque la pampilla de San Isidro, según consta del Certificado N° 6, que da cuenta del Acuerdo de Concejo N° 8/2024;

DECRETO N°_870_/

- I- **APRUÉBESE**, la actualización del reglamento interno y manual de funciones de la Municipalidad de Vicuña;
- II- **RIJA** el presente reglamento desde la completa tramitación del acto administrativo que lo aprueba, siendo aplicable y obligatorio a todos los funcionarios del Municipio.
- III- **DEJESE SIN EFECTO** el decreto alcaldicio 5919 de fecha 06 de Diciembre de 2019, que aprueba el anterior reglamento municipal, así como todo manual, organigrama, decreto y/o acto administrativo anterior a la fecha de dictación de la presente resolución, referida a esta misma materia que se regula.
- IV- **PUBLIQUESE** en el banner de transparencia activa de la página web del municipio y remítase copia del presente reglamento, a todos los funcionarios municipales vía correo electrónico institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



CHRISTIAN
MAURICIO
PERALTA
VALDERRAMA

Firmado
digitalmente por
CHRISTIAN
MAURICIO PERALTA
VALDERRAMA

CHRISTIAN PERALTA VALDERRAMA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



Firmado
digitalmente por
ANDRES DAVID
MUNDACA BARRAZA

ANDRES MUNDACA BARRAZA
ALCALDE DE VICUÑA (S)

AMB/CPV/SVV/amb

Distribución:

- Secretaría Municipal
- C.C. Direcciones y Dptos. Municipalidad de Vicuña



REGLAMENTO INTERNO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. NATURALEZA Y MISION. La Ilustre Municipalidad de Vicuña es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Artículo 2.- DEL ALCALDE. El alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce la dirección y administración superior de ésta y la supervigilancia de su funcionamiento, con las atribuciones y facultades reguladas por la Ley Orgánica Constitucional N°18.695.

Artículo 3.- DEL CONCEJO MUNICIPAL: La Municipalidad está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, el cual es el órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, cuyas atribuciones y funciones estarán reguladas por los artículos 79, 80, 81 y 87 de la Ley Orgánica Constitucional N°18.695.

Artículo 4. DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, es un órgano asesor de la Municipalidad, compuesto por representantes de la comunidad local organizada, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la comuna. Su funcionamiento se regulará en concordancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 94 y siguientes y su respectivo reglamento interno

Artículo 5. DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. El Consejo Comunal de Seguridad Pública, es un órgano consultivo del Alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local. Los integrantes y el funcionamiento del Consejo estarán normados de acuerdo a lo dispuesto en Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su Título IV A en sus Artículos 104 A y siguientes.

Artículo 6. DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

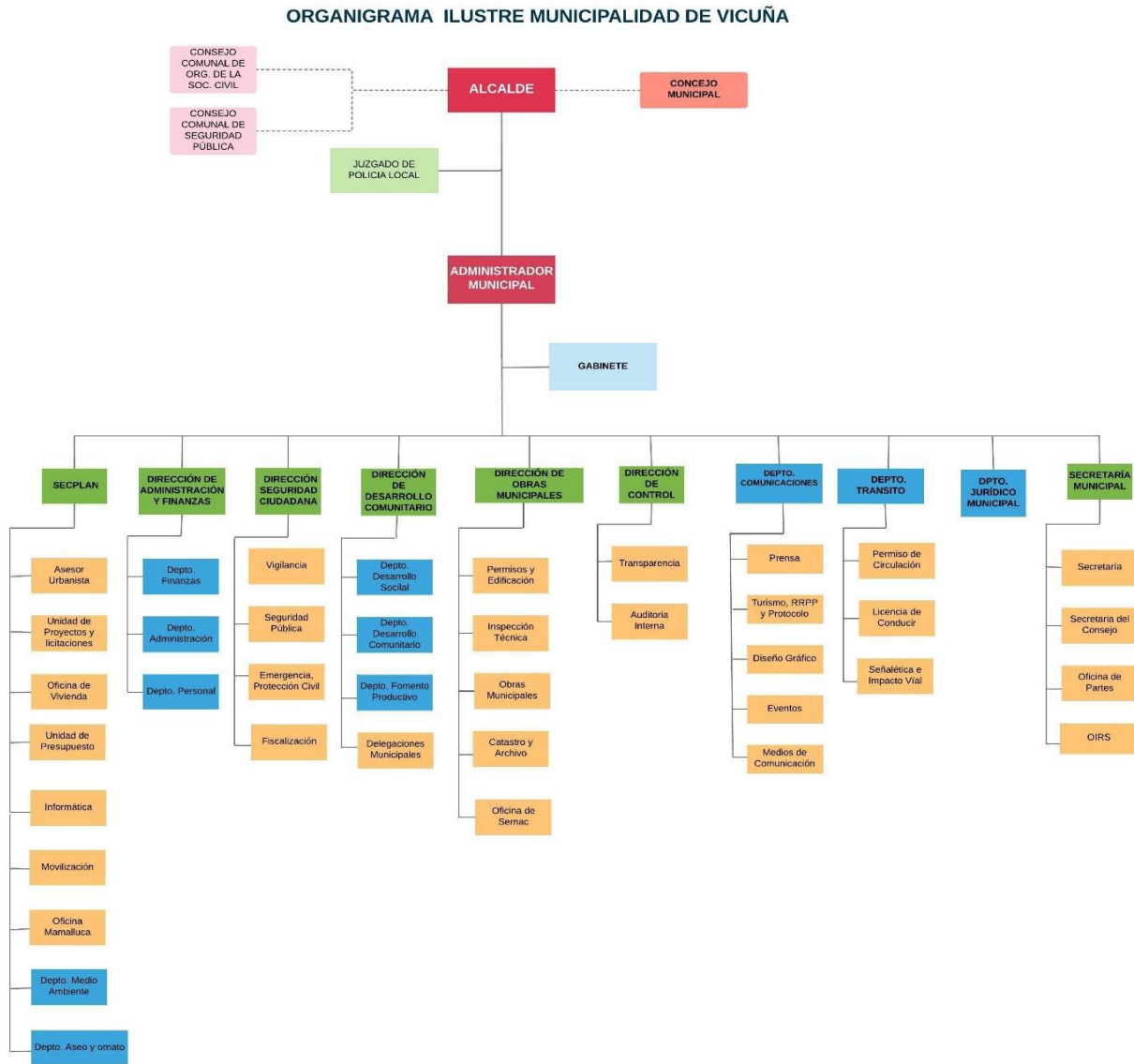


REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



TITULO II
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Artículo 7. ORGANIGRAMA. El Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Vicuña será el siguiente:



CUADRO EXPLICATIVO

- DIRECCIONES
- DEPARTAMENTOS
- OFICINAS Y/O UNIDADES



TITULO III
ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 8. ORGANIZACIÓN INTERNA. La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones y Departamentos, las que dependerán directamente del Alcalde y/o Administrador Municipal:

1. ALCADÍA
2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
3. SECRETARIA MUNICIPAL
4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
5. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
7. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
8. DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA
9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
10. DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL
11. DEPARTAMENTO DE TRANSITO
12. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RR.PP
13. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 9.- De estas Direcciones y/o Departamentos municipales dependerán las siguientes unidades y/u Oficinas:

1. ALCALDÍA

- 1.1 Gabinete
- 1.2 Secretarías Alcalde

2. ADMINISTRACION MUNICIPAL

3. SECRETARIA MUNICIPAL

- 3.1. Oficina de Partes
- 3.2. Secretaria de Consejo
- 3.3. OIRS
- 3.4. Secretaria.

4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

- 4.1. Asesor Urbanista
 - 4.1.1. Plan Regulador
 - 4.1.2. Planificación urbana
- 4.2. Unidad de Presupuesto
- 4.3. Informática



- 4.4. Oficina de la Vivienda y Comités
- 4.5. Proyectos y Licitaciones
- 4.6. Oficina de Movilización
- 4.7. Departamento de aseo y ornato.
 - 4.7.1. Aseo
 - 4.7.2. Parques y áreas verdes.
 - 4.7.3. Alumbrado.
 - 4.7.4. Operaciones.
 - 4.7.5. Maquinaria Pesada.
- 4.8. Departamento de Medio ambiente
- 4.9. Oficina de Mamalluca

5. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- 5.1. Obras Municipales
- 5.2. Permisos de Edificación y Modificación Predial
- 5.3. Inspección Técnico de Obras
- 5.4. Catastro y Archivo
- 5.5. SERNAC

6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

6.1. Departamento de Desarrollo Social

- 6.1.1. Registro Social de Hogares
- 6.1.2. Sistema de Protección Social
- 6.1.3. Asistencia Social
- 6.1.4. Plataforma Prestaciones Monetarias

6.2. Departamento de Desarrollo Comunitario

- 6.2.1. Organizaciones Comunitarias
- 6.2.2. Oficina de la mujer.
- 6.2.3. Oficina de deportes.
- 6.2.4. Oficina del adulto mayor.
- 6.2.5. Oficina de la juventud.
- 6.2.6. Oficina de la discapacidad.
- 6.2.7. SENDA.
- 6.2.8. OPD.
- 6.2.9. Delegaciones Municipales

6.3. Departamento de Fomento Productivo

- 6.3.1. Desarrollo Rural
- 6.3.2. OMIL
- 6.3.3. PRODESAL
- 6.3.4. MiPYME

7. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

7.1. Departamento de Finanzas



- 7.1.1. Contabilidad
- 7.1.2. Patentes
- 7.1.3. Tesorería
- 7.1.4. Adquisiciones, Licitaciones y Contratos

7.2. Departamento de Administración

- 7.2.1. Bodega
- 7.2.2. Inventario
- 7.2.3. Corral Municipal
- 7.2.4. Cementerio

7.3. Departamento de Personal

- 7.3.1. Contratos y Decretos
- 7.3.2. Remuneraciones
- 7.3.3. Bienestar
- 7.3.4. Prevención de Riesgos

8. DIRECCIÓN DE CONTROL

- 8.1. Auditoría Interna
- 8.2. Oficina de Transparencia

9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

- 9.1. Vigilancia y seguridad Pública.
- 9.2. Emergencia y Protección Civil
- 9.3. Fiscalización.

10. DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL

11. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

12. DEPARTAMENTO DE TRANSITO

- 12.1. Permiso Circulación
- 12.2. Licencia de Conducir
- 12.3. Operativa, señalética, transito e Impacto Vial

13. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RR.PP

- 13.1. Prensa
- 13.2. Medios de Comunicación
- 13.3. Diseño Grafico
- 13.4. Eventos
- 13.5. Relaciones Públicas



TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 1° GABINETE

Artículo 10. GABINETE, Será objetivo del Gabinete organizar, en coordinación con el Alcalde, su agenda de actividades tanto externas como al interior de la Municipalidad, y colaborar con él en la relación con los medios de comunicación.

El coordinador de gabinete Cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades del alcalde y llevar su agenda.
- b) Recabar del Alcalde los temas de tabla para el Concejo Municipal y enviarlos oportunamente a Secretaría Municipal.
- c) Revisión de toda resolución o documentación que deba ser firmada por el Alcalde, previo análisis de la Dirección Jurídica, sin perjuicio de la revisión por parte de aquellas unidades que correspondan según su contenido y materia.
- d) Efectuar el control de los plazos respecto a los requerimientos del Alcalde.
- e) Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde.
- f) Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de la Municipalidad en que participe el Alcalde.
- g) Coordinar y elaborar estrategias comunicacionales con los diferentes medios de comunicación; prensa, radio, TV, agencias, Internet y revistas, en lo que se relacione a entrevistas, artículos, cartas, reportajes y publireportajes.
- h) Confeccionar los comunicados de prensa. Coordinar con los distintos medios de comunicación la producción de grabaciones y notas periodísticas de las actividades municipales.
- i) Aquellas que el Alcalde le delegue o encomiende.

ARTÍCULO 11.- SECRETARIAS. Las secretarías de alcaldía, gabinete y administración deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) Atención integral, orientación y/o derivación de los vecinos que requiere entrevistarse con Alcalde.
- b) Derivación y fotocopiado de correspondencia con instrucción de Alcalde.
- c) Atención Autoridades que se entrevistan con el Sr. Alcalde.
- d) Atención público en general que se entrevista con Sr. Alcalde.
- e) Recepción, registro, timbraje y tramitación documentación para firma
- f) Confirmación de las Actividades del Sr. Alcalde.
- g) Confección agenda Sr. Alcalde (en ausencia de Gabinete).
- h) Coordinación con Depto. de Movilización por uso de vehículo municipal por Alcalde.
- i) Registro Instituciones que requieren entrevista con Sr. Alcalde, una vez agendada fecha se confirma fecha y hora de audiencia.
- j) Apoyo en la gestión al Coordinador de Gabinete, Asesor Jurídico, Corporación Municipal de Turismo, Oficina de Vivienda.
- k) Recepción de los documentos para la respectiva firma de la Autoridad y su posterior despacho a Secretaria Municipal para luego derivar a los diferentes Departamentos Municipales.
- l) Confección cometidos de servicio Sr. Alcalde



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- m) Redacción Órdenes de Servicio, Notas Internas destinados a Departamentos Municipales, y su despacho.
- n) Redacciones Ordinarias con respuesta del Sr. Alcalde, destinadas a Instituciones y su despacho.
- o) Apoyo y orientación a funcionarios municipales sobre redacción y respuesta a solicitudes de la comunidad, para tramitación firma Alcalde.
- p) Confección Planilla de Rendición del Sr. Alcalde y el respectivo seguimiento.
- q) Solicitud devolución gastos correspondiente a cometidos de servicio Sr. Alcalde.
- r) Confección registro de las audiencias para Instituciones con el Sr. Alcalde.
- s) Redacción y derivación (por mano y/o mail) excusas de Alcalde a invitaciones a diversas actividades de la Comuna.
- t) Apoyo a la comunidad en redacción de documentos.
- u) Ingreso, revisión, respuesta y confirmación a solicitudes de audiencias recibidas a través de la Plataforma Ley del Lobby, a Sr. Alcalde.
- v) Ingreso a Plataforma Ley del Lobby información relacionada con cometidos de Alcalde Titular, donativos y audiencias realizadas.
- w) Recepción solicitudes y entrega de donaciones de Alcalde a la Comunidad.



TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 2° ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 12. ADMINISTRADOR MUNICIPAL. Le corresponde ser el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación, gestión permanente del municipio y en el seguimiento del plan anual de acción municipal.

Asimismo, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Supervigilancia y control de las distintas Direcciones, departamentos y unidades municipales.
2. Supervisión del cumplimiento de políticas, planes y programas de la Municipalidad.
3. Ejecutar tareas de coordinación técnica de las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
4. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas internas del municipio.
5. Propender a la modernización institucional en coordinación con el Alcalde y las direcciones municipales.
6. Dirigir y/o Integrar los diferentes Comités Técnicos y/o reuniones encomendados por el Alcalde.
7. Revisar, implementar y/o actualizar la estructura interna administrativa y orgánica que permitan optimizar eficientemente los procesos del municipio.
8. Ejercer las atribuciones y facultades que le sean delegadas por el Alcalde mediante decreto alcaldicio, en materias de su competencia.
9. Firmar, bajo la fórmula por orden del alcalde, todos los actos administrativos necesarios para el eficiente y oportuno cumplimiento de la gestión municipal, que le hayan sido delegados para su firma.

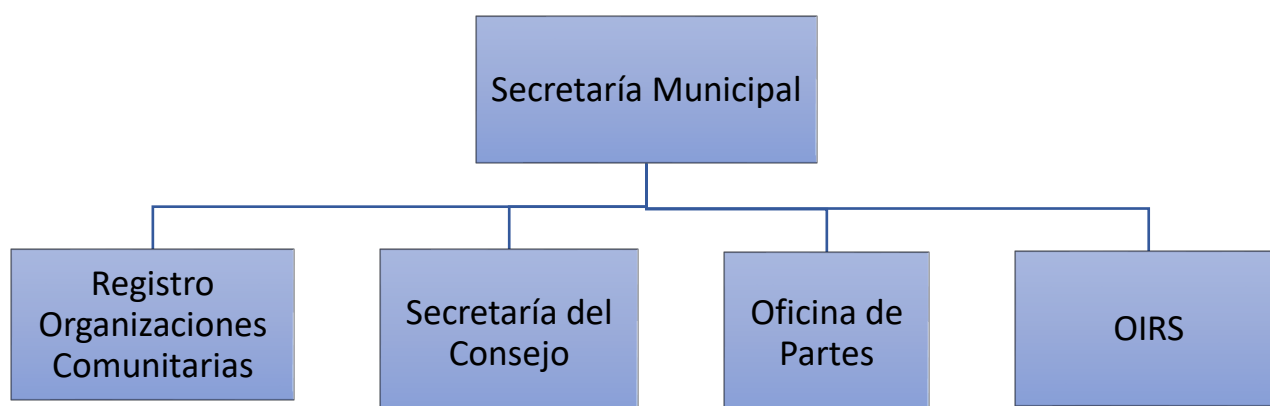


TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 3° SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 13.- La **Secretaría Municipal** estará a cargo de un Secretario (a) Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- b) Practicar las notificaciones de los distintos actos administrativos que no dispongan su notificación por otra unidad.
- c) Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo municipal.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, actas del Concejo y las resoluciones de las Comisiones de concejo, velar por su cumplimiento y sancionar los acuerdos del concejo mediante el respectivo decreto alcaldicio.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomiende.
- f) Levantar acta de cada reunión del Comité Técnico Administrativo, enviando copia a todos los Jefes de Unidades.
- g) Certificar los acuerdos del Concejo.
- h) Numeración de decretos alcaldicios y oficios que emanan de este municipio, velando por su debido resguardo de estos, de manera ordenada y eficiente.
- i) Redacción de notas internas, ordenes de servicio, ordinarios.
- j) Preparación de carpetas de la Secretaria Municipal y del Sr Alcalde para las sesiones de concejo municipal.
- k) Redacción de compendios de concejo.
- l) Certificados de acuerdos de sesiones de concejo municipal.
- m) Memorándum de solicitudes de los concejales a las unidades municipales, realizando el respectivo seguimiento a cada uno de ellos.
- n) Certificados varios de la Secretaria Municipal, en su calidad de ministro de fe.

ARTÍCULO 14.- La Secretaría Municipal tendrá la siguiente estructura interna, para cumplir con sus labores descritas en el Artículo anterior:



ARTÍCULO 15.- En materias de **Registro de Organizaciones Comunitarias** se deberán realizar las siguientes funciones:



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- a) Mantener el Registro Público de Organizaciones Comunitarias en conformidad a la Ley N° 19.418, sobre juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y el registro Público de condominios sociales de conformidad a la Ley N° 19.537.
- b) Inscribir las organizaciones territoriales, funcionales y condominios sociales en el registro público, conforme lo establece la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias y Copropiedad Inmobiliaria.
- c) Tramitar las certificaciones de directiva y vigencia de personalidad jurídica de las Organizaciones Comunitarias y de los Comités de Administración de Condominios Sociales.
- d) Llevar los registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos que señala la Ley N° 19.862.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura Correspondiente.

ARTÍCULO 16.- En la **Secretaría del Concejo** se deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) Elaboración de Cometidos de Servicios.
- b) Elaboración de Proyectos y Guías de Requerimientos de cursos, capacitaciones u otros.
- c) Cartas de Solicitud de Concejales.
- d) Oficios y notas Internas de Secretaria Municipal,
- e) Manejo del correo electrónico de los concejales.
- f) Notas Internas para solicitudes o pagos de dietas.
- g) Llevar el control de asistencia de Concejales.
- h) Tramitación de documentos para pagos o transferencias de viáticos.
- i) Recepción de Cartas, digitación de cartas de usuarios.
- j) Agenda de actividades de Concejales.
- k) Solicitudes de reembolso por gastos incurridos por los concejales en cometidos de servicios.
- l) Certificados de Vigencia de todas las organizaciones territoriales y funcionales de la Comuna (requeridos desde el Departamento de Organizaciones Comunitarias, DIDECO).
- m) Certificados de las todas las organizaciones que se encuentran en proceso de elección, para la renovación de sus directivas correspondientes, los cuales son enviados al Tribunal Electoral Regional TER para la sentencia ejecutoria de las mismas:
 - o Certificado de distribución nueva directiva
 - o Certificado de cantidad de socios votantes
 - o Certificado que acredita que pueden participar del COSOC
 - o Certificado de Directiva Saliente
- n) Inscripción de las organizaciones en el Registro Civil.
- o) Oficios dirigidos al Tribunal Electoral para tramitar el proceso de calificación por falta de o extravió de alguna documentación de las carpetas que depositan los dirigentes vecinales.
- p) Recepción de dictámenes o resoluciones del TER.

ARTÍCULO 17.- La **Oficina de Partes** a su vez estará a cargo de realizar las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los documentos llegados del exterior al Municipio y procesar los movimientos internos de documentación dentro de las 24 Horas una vez realizada la recepción.
- b) Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificándolos por materia.
- c) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior.
- d) Controlar, registrar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y otros actos administrativos que emita la Municipalidad.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- e) Distribuir copias de los actos administrativos a quien le corresponda.
- f) Retirar la correspondencia de Correos Chile.
- g) Mantener un archivo computacional de los Decretos Alcaldicios.

ARTÍCULO 18.- Con lo que respecta a la **OIRS (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias)** tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a) Recibir y realizar tramitación a los reclamos, sugerencias o solicitudes de información, que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- b) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones.
- c) Orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- d) Entregar al solicitante la respuesta a su solicitud, reclamo o sugerencia, efectuada.
- e) Mantener a disposición de quién lo solicite al menos los siguientes antecedentes: Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal, Plan regulador Comunal, reglamentos internos, cuentas públicas, convenios, contratos y subvenciones.

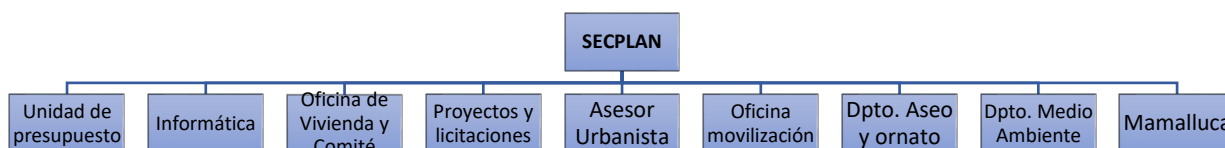


TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 4° SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 19.- La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo principal desarrollar aquellas funciones de Asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal, en materias de estudio, evaluación, desarrollo y gestión de proyectos de inversión en beneficio de la Comuna. Además de apoyar a la formulación de estrategias comunales y municipales, con el fin de lograr el desarrollo comunal. La Secretaria Comunal de Planificación está a cargo de un Director, el cual le competen las siguientes funciones:

- Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

ARTÍCULO 20.- La **Secretaría Comunal de Planificación**, tendrá la siguiente estructura interna, con el fin de cumplir con las funciones descritas en el artículo anterior.



ARTÍCULO 21.- Las funciones que deberán ser desempeñadas por la **Secretaría Administrativa**, son las siguientes:

- a) Confección de Notas Internas y Oficios para Secplan.
- b) Confección de Notas Internas para Unidad de Presupuesto.
- c) Apoyo en confección de oficios y notas internas Unidad de Proyectos y Licitaciones.
- d) Emisión diaria de ticket, para carga de combustible a todos los vehículos municipales.
- e) Ingreso diario al sistema de control de ticket de combustible.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- f) Semanalmente cuadrar y realizar informe de gasto de combustible para facturación en empresa proveedora de Insumo.
- g) Recibo de facturas desde empresa proveedora del Insumo.
- h) Certificación combustible y posterior envío a Finanzas, para su respectivo pago.
- i) Actualización diaria (o según amerite), del envío de informes sociales a la dirección de Control.
- j) Confección de Guías de requerimientos y programas, de acuerdo a la solicitud de la Unidad de Presupuesto, para Secplan u otros departamentos (o Unidades).
- k) Recepción y derivación de correspondencia interna y externa.
- l) Recepción, guías de requerimiento y programas para la compra de bienes o insumos de las diversas unidades municipales, para ingresarlas en la Unidad de Presupuesto.
- m) Derivación y seguimiento de girador de guías de requerimiento y programas, a las firmas correspondientes, firma D.A.F., firma Sr. Alcalde, para finalmente hacer entrega en la unidad de propuestas y adquisiciones que corresponda (Secplan o Finanzas), para la emisión de la respectiva orden de compra.
- n) Atención de público.
- o) Revisión correo electrónico institucional.
- p) Confección de cometidos a todos los funcionarios de Secplan.
- q) Tramitar viáticos y gastos de movilización o combustible de funcionarios de Secplan.

ARTÍCULO 22.- Las funciones desempeñadas en la **Unidad de Presupuesto** serán realizadas por un Encargado (a) de Presupuesto, cuyas labores específicas son las siguientes:

- a) Planifica y coordina la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto del municipio.
- b) Analiza los montos asignados para la elaboración del presupuesto final del municipio.
- c) Revisar, analizar las solicitudes de presupuesto para posteriormente entregar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- d) Coordina la distribución de la asignación presupuestaria por partidas. Elabora y propone al Alcalde y Concejo municipal las modificaciones presupuestarias necesarias para mantener el equilibrio presupuestario.
- e) Elabora y coordina las modificaciones internas al presupuesto.
- f) Aperturas de nuevas cuentas de inversión en el sistema de presupuestos y presentar la respectiva modificación al Concejo municipal.
- g) Coordina conjuntamente con los jefes de los servicios traspasados de la Institución, (depto. Salud y Educación) las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia a fin de evitar sobregiros.,
- h) Asesora a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
- i) Verifica a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria.
- j) Evalúa el presupuesto final presentado por los servicios traspasados.
- k) Realiza análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
- l) Opera sistema de Finanzas SMC para acceder a información.
- m) Elabora informes periódicos.
- n) Formulación anual del presupuesto.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- o) Envío de fichas presupuestarias a todos los departamentos para la confección del presupuesto.
- p) Revisión de fichas y formación del presupuesto.
- q) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata.
- r) Revisar y evaluar propuestas públicas en las cuales es nombrada como parte de la comisión.

ARTÍCULO 23.- Las funciones desempeñadas por **Informática**, serán desarrolladas por profesionales en el área, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

Encargado de Informática:

- a) Mantenciones diarias a equipos computacionales tales como Desktop, impresoras, all in one, servidores, equipos móviles.
- b) Instalación de cableado estructurado de acuerdo a las necesidades de las dependencias que se requieran.
- c) Instalación y configuración de antenas 2.4 o 5 GHz para la transmisión y recepción de datos, para las instalaciones que se encuentran fuera del rango municipal.
- d) Instalación y configuración de telefonía analógica como IP en las dependencias del municipio.
- e) Administración de plataformas digitales como:
 - Servidor de Correo Municipal.
 - Plataforma impresoras Canon.
 - Página Municipal www.municipalidadvicuna.cl.
 - Página Transparencia www.transparenciavicuna.cl.
 - Plataforma digital de Movistar para la administración de minutos en la telefonía celular.
 - Servidor de respaldo para equipos computacionales, el cual se realiza mensualmente por medio de la Red Municipal.
- f) Instalación y mantención del servidor de software municipal (SMC) en los equipos que lo requieran.
- g) Configuración de Routers para la emisión de señales inalámbricas donde se requieran.
- h) instalación y configuración de cortafuegos en la red municipal, en donde se administra el acceso a internet por computador o dispositivos móviles que intentan acceder a la red.
- i) mantención de servidor de streaming montado por la unidad de informática, destinado a la radio online que se transmite por la web.
- j) soporte técnico al departamento de salud de forma remota para la instalación y configuración de diversos software.
- k) modificación de formatos de archivos de ofimática.
- l) instalación y configuración de cámaras análogas e ip.
- m) supervisión de cámaras de seguridad cuando lo requieran.
- n) Manejo básico de central telefónica Avaya 500v2, para configuración de la telefonía IP.
- o) Configuración y mantención de VPN ubicada en Observatorio Mamalluca.
- p) Configuración y mantención de servidor web.
- q) Encargado de la sala de servidores y sus equipos.

ARTÍCULO 24.- Las funciones desempeñadas en la **Oficina de Vivienda y Comité**, serán desarrolladas por una encargada (o) de la vivienda y administrativos de apoyo, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

Encargada (o) de la Vivienda:

- a) Desempeñarse como encargada de la vivienda y entidad patrocinante municipal (EGIS Municipal).



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- b) Realizar atención integral a la comunidad en general que requiere orientación e información sobre subsidios habitacionales.
- c) Encabezar reuniones informativas sobre subsidios habitacionales con las diferentes organizaciones sociales que lo requieran.
- d) Asesorar y acompañar a los diferentes Comités de allegados y de vivienda de la comuna, desde la organización de la demanda hasta la entrega de las viviendas.
- e) Organizar la demanda para las postulaciones del Programa de Protección al Patrimonio Familiar.
- f) Recepción y organización de los documentos de postulación de los usuarios que deseen obtener el subsidio del Programa de Protección al Patrimonio Familiar en su modalidad de Mantención de la Vivienda.
- g) Postular en el sistema RUKAN del MINVU a todos los grupos organizados al Programa de Protección al Patrimonio Familiar.
- h) Verificar que la ejecución de los subsidios obtenidos por nuestra entidad se realicen de conforme a los lineamientos que da SERVIU.
- i) Reunir información sobre la demanda habitacional de la comuna con el fin de presentar la necesidad a las autoridades correspondientes.
- j) derivación a otros departamentos y oficinas municipales a las personas que lo necesiten, tales como departamento social, oficina de la mujer, corporación de asistencia judicial.
- k) recepción de la demanda habitacional de adultos mayores y posteriores entregas de las vivienda a los beneficiados. supervisión de la correcta ocupación del inmueble.
- l) llevar control de la facturación al SERVIU, respecto de los cobros por subsidios y realizar seguimiento de los pagos de éstos.
- m) elaborar y entregar informe de evaluación anual.

Apoyo administrativo:

- a) Realiza atención integral a la comunidad en general que requiere orientación e información sobre subsidios habitacionales.
- b) PPPF: Organización de la demanda, recepción de los documentos de los postulantes, elaboración de archivadores de postulación, de las personas postulantes al subsidio de habitabilidad de Colector Solar.
- c) Postular en el sistema RUKAN del MINVU a todos los grupos organizados al Programa de Protección al Patrimonio Familiar.
- d) SANEAMIENTOS DE TERRENOS: Entrega asesoría y acompañamiento a las personas que necesitan regularizar sus propiedades. Realiza seguimiento de los trámites de regularización mediante una línea directa con bienes nacionales.
- e) PAVIMENTOS Y ALCANTARILLADOS: Asesora y acompaña a los comités en sus reuniones en busca de solución a los diferentes problemas que se presentan durante el proceso de elaboración de proyectos como problemas de terreno, de topografías y documentos necesarios.
- f) COMITÉ DE ALLEGADOS: Asesora y acompaña a los diferentes Comités de allegados y de vivienda de la comuna, desde la organización de la demanda hasta la entrega de las viviendas.
- g) Realizar catastro de propiedades Municipales.

Apoyo Administrativo:

- a) Realizar atención integral a la comunidad en general que requiere orientación e información sobre subsidios habitacionales mediante la atención de público y mediante atención de consultas telefónicas.
- b) Entregar de información y Realización de la postulación al Subsidio de Arriendo:



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- c) Asesorar y acompañar a las personas que necesitan realizar la regularización de su situación habitacional, civil o legal, cuando dichos trámites sean necesarios para realizar su postulación a los distintos subsidios habitacionales.
- d) Intervención Social a nivel persona y nivel familiar en casos que requieren orientación de índole psicosocial en cuanto a la mejorar la situación habitacional en que se encuentran.
- e) Seguimiento Personalizado de casos de acompañamiento integral y en casos de derivación a otros profesionales.
- f) Postulación al PPPF: Apoyo en el trabajo administrativo en general y durante la elaboración de la documentación necesaria para la postulación al Programa de Protección del Patrimonio Familiar.
- g) Realización de Diagnóstico Social- Ecológico, de todos los grupos postulantes al PPPF. En modalidad de Mantención de la Vivienda y en modalidad de Habitabilidad Colector Solar:
- h) Análisis Estadístico de los antecedentes Socioeconómicos y familiares de cada persona postulante al PPPF.
- i) Elaboración de Justificación de la Postulación del grupo al PPPF.
- j) Elaboración de Plan de Habilitación Social postulación PPPF:
- k) Elaboración de Objetivos y Programación de Actividades del PHS.
- l) Elaboración de Informe Ejecutivo del PHS.
- m) Realización de Actividades Propuestas en el PHS.
- n) Elaboración de Informes de Avances de Obra n°1, n°2 y n°3. Etapa de Seguimiento PHS.
- o) Elaboración de Informe de Finalización de Obras de cada proyecto ejecutado del PPPF.
- p) Realización de Cobros de Cupones de Pago de EGIS Municipalidad de Vicuña.
- q) Supervisión de cobros pendientes y de pagos realizados, mediante el manejo de Planilla de Avance de Proyectos (Excel).
- r) Realización de funciones de secretaría necesarias para el funcionamiento normal de la oficina de la vivienda.

ARTÍCULO 25.- Las funciones desempeñadas en la **sección de Proyectos y Licitaciones**, son las siguientes:

Arquitecto:

- a) Diseñar proyectos en bienes nacionales públicos.
- b) Diseñar de áreas verdes, diseño de plazoletas, mejoramiento en general.
- c) Diseñar de proyectos a mayor escala F.N.D.R. (Plaza de armas, Estadio municipal, etc).
- d) Elaboración de proyectos para el departamento Social y OOCC.
- e) Elaboración de presupuestos de obras y especificaciones técnicas, incluidas cubicaciones.
- f) Revisión de proyectos sanitarios y reuniones con los APR y comunidad.
- g) Arquitecto patrocinante para el Departamento de la Vivienda Municipal en proyectos de subsidios y mejoramientos.
- h) Revisión y elaboración de bases administrativas para distintas licitaciones.
- i) A.T.O. en distintas obras de la Secplan y Municipio.
- j) Elaboración de proyectos de arquitectura requerida por las necesidades a nivel comunal, tales como Sedes sociales, equipamientos comunitarios, plazas, recuperación de espacios públicos, juegos infantiles, máquinas de ejercicios, cierres perimetrales, multicanchas y otros.
- k) Desarrollar las planimetrías de los proyectos solicitados (arquitectura, detalles, estructuras).
- l) Realización de las especificaciones técnicas detalladas de los distintos proyectos requeridos.



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA**



- m) Confección de los distintos presupuestos detallados necesarios para cada uno de los proyectos realizados. Todos los proyectos elaborados se realizan con el fin de ser presentados a los distintas formas de financiamiento ya sea FNDR, PMU, FRIL. etc.
- n) Realización de labores de ITO en las diferentes obras que se encuentren ejecutando en las diferentes localidades de nuestra comuna.
- o) Realizar regularizaciones y subdivisiones sociales derivadas por el departamento correspondiente.
- p) Desarrollar proyectos para los programas HEPI crianza que depende del Departamento de Desarrollo Social, asimismo se realizan para el Programa Quiero Mi Barrio, además de inspeccionan las obras de los proyectos en ejecución.
- q) Prestar apoyo a la oficina de vivienda en los proyectos presentados al Serviu en el decreto PPPF 255:

Encargado (a) de Rendiciones y Supervisor (a) de Licitaciones:

- a) Supervisar Portal Chile Compra Municipal, Salud y Educación.
- b) Realizar control en remesas de proyectos de inversión financiados por la Subdere.
- c) Escanear toda la documentación de cada proyecto.
- d) Subir la información por cada proyecto a la plataforma www.subdereenlinea.gov.
- e) Realizar cierres mensuales en la plataforma SUBDERE.
- f) Realizar control y rendición de proyectos de inversión años anteriores para el cierre.
- g) Supervisión, control y rendición de proyectos.
- h) Crear archivo virtual de proyectos.
- i) Integrar la comisión evaluadora.
- j) Supervisar Licitaciones y realizar seguimiento a los foros de consultas del Portal Chilecompra, derivando según corresponda.

Encargado (a) de Licitaciones:

- a) Elaboración de bases administrativas y decretos correspondientes.
- b) Levantamiento de licitación al portal Chilecompra.
- c) Imprimir ofertas a través del portal Chilecompra.
- d) Preparar carpeta para enviar a comisión evaluadora.
- e) Confección de decreto de adjudicación.
- f) Elaboración de contratos de obras y servicios.
- g) Recepción, custodia, y envío de boleta de garantías, pólizas de seguro, certificado de fianza y vale vistas a depto. de finanzas diariamente.
- h) Rescate de Boletas y entrega a oferentes cuando corresponda.

Encargado (a) de Proyectos:

- a) Asesorar al alcalde en la elaboración de proyectos.
- b) Encargado de Cartera de proyectos, de acuerdo a los lineamientos anuales, basándose en PLADECO vigente.
- c) Formulación de proyectos, de acuerdo a cada línea de financiamiento:
 - Proyectos a Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).
 - Formulación y Postulación de iniciativas de inversión a Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
 - Crear y gestionar Programación Financiera Mensual, de acuerdo a Cartera de Proyectos FNDR.
 - Proyectos Fondo Regional de Iniciativas Locales (FRIL)



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- Proyectos Cuota Inversión Regional de Asignación Local (Cuota IRAL)
- Proyecto a Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Programa Mejoramiento Urbano (PMU)
- Programa Mejoramiento de Barrios (PMB)
- Programa Puesta en Valor del Patrimonio (PPVP)
- Programa de Infraestructura Rural para el Desarrollo Territorial (PIRDT)
- Proyectos a Programa Nacional de Electrificación Rural (PER)
- Proyectos a Fondo Presidente de la República.
- Proyectos a Fondo Nacional de Seguridad Pública (FNSP).
- Proyectos a Fondo de Acceso a la Energía (FAE)
- Formulación y Postulación PMB.
- Formulación y Postulación PMU.
- Formulación y Postulación IRAL.
- Formulación y Postulación Programa Prevención y Mitigación de Riesgos.
- Formulación y Postulación Programa Tenencia Responsables Animales Compañía.
- Formulación y Postulación Fondo Recuperación de Ciudades.

ARTÍCULO 26.- El **Asesor Urbanista**, requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTÍCULO 27.- **Oficina de Movilización**, tendrá las siguientes funciones

Encargado:

- a) Recepción de solicitudes de salidas de vehículos.
- b) Mantenimiento de vehículos livianos y maquinarias pesada.
- c) Reparación y mantenimiento de caminos de la comuna.
- d) Labores de Limpieza y recuperación de espacios públicos, áreas verdes y
- e) Quebradas.
- f) Coordinar Plan Preventivo de Emergencia.
- g) Realizar y mantener al día vehículos municipales con su revisión técnica operativa.
- h) Revisar diariamente bitácoras informando al Jefe de Área, desperfecto mecánico.
- i) Control de combustible.
- j) Cargar diariamente según reglamento.
- k) Entregar informe mensual de consumo por vehículo.

ARTÍCULO 28.- La Sección de **administración del observatorio astronómico cerro Mamalluca**, será dirigido por un encargado y para su funcionamiento estará integrado por el encargado, secretaria, supervisores, guías de tour español/inglés, cuyas funciones serán las siguientes:

Encargado:

- a) Planificar estratégicamente las actividades, las políticas y objetivos de la organización.
- b) diseño del producto turístico acorde a las demandas del entorno y del mercado.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- c) liderar equipo de trabajo.
- d) toma decisiones en cuanto a trabajos, presupuesto y requerimientos, evaluación y control equipo de trabajo.
- e) representante en reuniones, ferias, eventos u otros de observatorio Mamalluca.

Secretaria:

- a) Contestar llamadas telefónicas y correos electrónicos de turistas quienes preguntan por el tour.
- b) Señalar bien los valores de tickets, disponibilidad de horarios para tours, información del nombre del tour (Astronomía Básico o Cosmovisión), comentar en qué consisten los tour y hora de compra de ticket. Informar a supervisores para la planificación diaria los siguientes datos: cantidad de tours, horario de tours, y cantidad de turistas.
- c) Considerar en la planificación para tour de Astronomía Básica 60 personas (máximo 70 para tour de español, y 20 para tour de inglés (para los dos primeros tours 20:30 y 22:30 hrs.) Y Por otro lado, considerar 80 personas (máximo 90) para todos los tours de Cosmovisión. En caso de ser necesario, evaluar demanda de turistas que asistirán.
- d) Generar documentación administrativa, guías de requerimientos, informes de personal.
- e) Generar notas e informes internos.
- f) Recepción, envío de correspondencia y documentos.
- g) Orden y archivo de documentos.
- h) Confirmación y anulación a clientes
- i) Apoyo en ferias de difusión del observatorio.
- j) Encargada de ventas de entradas.
- k) Confección de informes de ingresos diarios.
- l) Rendición de comprobantes de ventas e ingresos a tesorería.
- m) Control de stock de entradas.
- n) Manejo de caja fuerte.
- o) Responder correos de reservas e información.
- p) Atención telefónica.
- q) Reportar directamente a director de observatorio Cerro Mamalluca.

Supervisores:

- a) Recibir, atender a los turistas y visitantes que llegan al Observatorio Mamalluca, realizando el primer contacto con ellos en el ingreso principal sala de recepción.
- b) Planificar y comunicar guías quienes darán charlas en la jornada, enfocándose en la excelencia del servicio entregado y en la rotación de guías para charlas.
- c) Dividir los grupos de cada tour, asignándole el guía que estará a cargo del grupo.
- d) Escuchar, atender dudas, sugerencias y reclamos de turistas y visitantes.
- e) Revisar estanque de agua y flujo de agua en baños del edificio Nicolás Copérnico y Edificio Juan Francisco Cortés
- f) Protocolo de primeros auxilios en caso de emergencia.
- g) Planificar días de descanso de guías astronómicos y supervisores.
- h) Coordinar y convocar guías part time para las jornadas diarias.
- i) Revisión de orden y aseo a instalaciones del observatorio
- j) Cuidado en el traslado y uso de equipos astronómicos (Oculares, Laser, Filtros, Etc.) desde oficina a observatorio
- k) Revisar las instalaciones y funcionamiento de los Telescopios a usar en el Tour.



- l) Supervisar que todo el personal que tiene a cargo en el Observatorio cumplan con sus funciones mientras se realizan los tours.
- m) Emitir informe diariamente comunicando todo lo realizado en el tour, además de las novedades y anomalías ocurridas en el Observatorio.
- n) Instruir en temas de seguridad a los clientes antes de ingreso al tour
- o) Coordinar los grupos de clientes para derivación de los guías
- p) Controlar stock de materiales e insumos para el correcto funcionamiento del observatorio e instalaciones.
- q) Generar solicitud de materiales e insumos.
- r) Controlar y verificar la correcta mantención de los equipos astronómicos, mecánicos, etc. Que se encuentren en las dependencias y fuera de estas
- s) Inspección y control de limpieza a las instalaciones, antes durante y después de los tours.
- t) Solución y gestión de problemas con clientes.
- u) Avisar oportunamente a oficina administrativa los cambios climáticos durante la realización de los tours astronómicos.

Guías de tour español/ingles:

- a) Realizar charla audiovisual de inicio de tour a visitantes.
- b) Realizar tours a visitantes de observación astronómica en terrazas y Cúpula.
- c) Cuidado de los elementos o instrumentos astronómicos (Oculares, Laser, Filtros, etc.)
- d) Trasladar y guardar telescopios desde bodegas a puntos de observación.
- e) Preparación de equipos para la observación astronómica

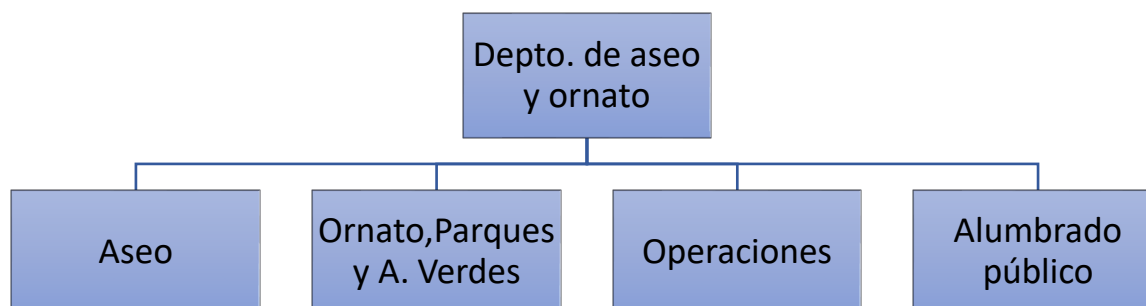
ARTÍCULO 29.- El **Departamento Aseo y Ornato**, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de los residuos sólidos domiciliarios de la comuna. Tendrá las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; y/o la fiscalización del mismo servicio que se encuentre entregado en concesión a terceros;
- b) El servicio de extracción y disposición final de los R.S.D, o, en su caso, efectuar el control del mismo servicio que se encuentre entregado en concesión a terceros;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna; o la fiscalización del mismo servicio que se encuentre entregado en concesión a terceros;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia;
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental (en caso que no exista). Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente;
- g) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva;
- h) Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de aquellas funciones de aseo y ornato que el Municipio entregue a particulares mediante el sistema de trato directo, concesión u otro, debiendo velar asimismo porque los contratos requeridos se efectúen en su debida oportunidad y se encuentren permanentemente vigentes.



- i) Administrar el personal a su cargo y asignarle sus funciones

ARTÍCULO 30.- Para el logro de dicho objetivo el departamento tendrá la siguiente estructura interna:



ARTÍCULO 31.- El **Jefe de Departamento de aseo y ornato, parques y áreas verdes** Cumplirá con las siguientes funciones generales:

- Coordinar cuadrilla de mantenedores de áreas verdes, camiónaljibe, trabajos de motoniveladora, de mantención, mantenedoras de aseo en municipio, evaluar trabajos de cuadrilla de operaciones, coordinar trabajadores si se presenta una emergencia.

ARTÍCULO 32.- En lo que respecta a la unidad de **Aseo**, las funciones se realizan en cuadrillas y son las siguientes:

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o, en su caso, supervisar el servicio respectivo que se encuentre encomendado a terceros.
- Aseo dependencias municipales
- Aseo feria abastos
- b) Efectuar el control y fiscalización de los escombros y microbasurales en la vía pública,
- c) Supervisar el funcionamiento del Vertedero y/o relleno sanitario.
- d) Limpiar los sumideros de aguas lluvia, acequias y canales existentes en vías públicas urbanas.
- e) Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de aquellas funciones de aseo que el municipio entrega a particulares mediante el sistema de trato directo, concesión u otro, debiendo velar asimismo por que los contratos requeridos se efectúen en su debida oportunidad y se encuentren permanentemente vigentes.
- f) Procesar y llevar el registro de los diferentes tipos y cantidad de basura generadas en la comuna.
- g) Aplicar y hacer cumplir las ordenanzas de aseo que dicte el Municipio a través de los procedimientos legales y administrativos que corresponda.
- h) Informar al Director acerca del control y evaluación del correcto cumplimiento de aquellas funciones de aseo que el Municipio entregue a particulares mediante el sistema de trato directo u otro, debiendo velar asimismo porque los contratos requeridos se efectúen en su debida oportunidad y se encuentren permanentemente vigentes.
- i) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda



- j) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar las acciones que corresponda.

ARTÍCULO 33.- En la unidad de **Ornato, Parques y Áreas Verdes**, las funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la construcción, mantención y conservación adecuada de todas las áreas verdes habilitadas en la comuna y de los recintos municipales, incluido el estadio municipal de Vicuña.
- b) Evaluar, analizar y aprobar proyectos de paisajismo y arborización urbana y zonas de áreas verdes en los nuevos loteos de Conjuntos Habitacionales, como también las nuevas obras desarrolladas en la comuna.
- c) Asesorar y supervisar la calidad de la implementación técnica de los proyectos de paisajismo de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- d) Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de aquellas funciones de ornato que el municipio entrega a particulares mediante el sistema de trato directo, concesión u otro, debiendo velar así mismo por que los contratos requeridos se efectúen en su debida oportunidad y se encuentren permanentemente vigentes.
- e) Otorgar certificados de Recepción de Obras de Áreas Verdes.
- f) Estudiar y proponer proyectos de forestación urbana y áreas verdes dentro de la comuna, en conjunto con otras unidades municipales.
- g) Asesorar y supervisar la construcción, conservación, mejoramiento y administración de las áreas verdes, plazas, parques, camping y jardines de la comuna.
- h) Mantención, conservación y renovación del arbolado urbano de la comuna.
- i) Mantención, conservación y renovación de mobiliario urbano, equipamiento, juegos infantiles de las plazas y parques comunales.
- j) Administrar y velar por el funcionamiento de los Parques, Campings y vivero municipal.
- k) Elaborar informes técnicos, que se soliciten sobre las materias de sus competencias.
- l) Elaborar Planes de Manejo y confección de pautas técnicas, en mantenimiento de áreas verdes.
- m) Mantener información actualizada de catastro de áreas verdes y arborización urbana.
- n) Controlar y supervisar en terreno la ejecución técnica de las actividades de plantación, podas y raleos.
- o) Realizar informes técnicos y/o planes de manejos conducentes a la remoción de especies arbóreas según su estado fitosanitario y/o sobre madurez constituyentes de peligro a la comunidad.
- p) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna, fiscalizando eventuales infracciones.
- q) Informar al Director acerca del control y evaluación del correcto cumplimiento de aquellas funciones



de ornato que el Municipio entregue a particulares mediante el sistema de trato directo u otro, debiendo velar asimismo porque los contratos requeridos se efectúen en su debida oportunidad y se encuentren permanentemente vigentes.

ARTÍCULO 34.- Operaciones, las funciones se realizan en cuadrillas y son las siguientes:

- a) Mantención de caminos en toda la comuna de Vicuña
- b) Esta cuadrilla está incorporada por maestros, soldadores y albañiles, los cuales realizan trabajos de ayuda social, reparación de techumbres, instalación y desinstalación de escenarios por motivo de eventos, reparaciones varias de acuerdo a demandas ciudadanas reparaciones en dependencias municipales.

ARTÍCULO 35- Mantención de alumbrado público.

- a.- Realizar la operación y mantención del alumbrado público de la comuna

ARTÍCULO 36.- El Departamento de **Medio ambiente tendrá como objeto** la contribución al mejoramiento del medio ambiente comunal, la protección y cuidado del medio ambiente para un crecimiento armónico y un desarrollo sustentable de la comuna.

Sus funciones son:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, el Ministerio del Medio Ambiente, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente, relacionado con la materia de su competencia.
- e) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública y protección del medio ambiente, dentro de las normas legales vigentes y de la competencia municipal.
- f) Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de planes especiales de recolección de residuos domiciliarios y comerciales y la ejecución de planes de educación ambiental a la comunidad.
- g) Verificar la ejecución de las acciones que son de competencia de otros servicios y lograr una efectiva coordinación entre las instituciones relacionadas con el manejo del medio ambiente.
- h) Control y fiscalización ambiental de acuerdo a sus competencias y la Ordenanza de Medio Ambiente Municipal.
- i) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y las demás que den competencia en esta materia a las municipalidades.
- j) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;
- k) Otras funciones que el Director le asigne



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA**



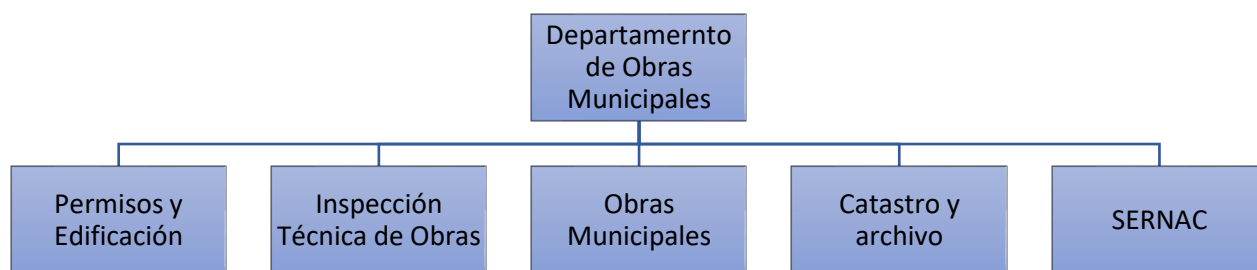
- l) Ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes, en lo relativo a la Ley N° 20.660, en materia de ambientes libres de humo de tabaco.
- m) Efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar las acciones que corresponda.

**TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 5° DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**



ARTÍCULO 37.- La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

ARTÍCULO 38.- Para lograr el objetivo anterior el Departamento de Obras Municipales estará conformado por la siguiente estructura interna:



ARTÍCULO 39.- Las funciones desempeñadas por el **Director de Obras Municipales** serán las siguientes:

- Dar aprobación a subdivisiones de predios urbanos y rurales.
- Aprobación de obras de urbanización y de construcción.
- Otorgar permisos de edificación - fiscalizar la ejecución de obras hasta la recepción definitiva.
- Dirigir las construcciones de responsabilidad municipal sean estas directas o a través de terceros.
- Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Atención de público (Ordenanza general de urbanismo y construcción y ley general de urbanismo y construcciones).

ARTÍCULO 40.- Las funciones desempeñadas por la **Secretaria ejecutiva** serán las siguientes:

- Secretaria dirección de obras municipales: recepción, distribución y archivo de correspondencia - atención de público general por audiencias al DOM, solicitud de certificados varios, ingresos de expedientes de edificación.
- Encargada ley lobby (registro de audiencias director de obras mediante plataforma online).
- Manejo plataforma tesorería municipal por cancelación de certificados solicitados y proyectos de edificación.
- Digital guías y proyectos por requerimientos DOM.
- Aprobación (timbraje) proyectos edificación, subdivisión, fusiones y loteos.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- f) Confección de permisos de edificación y certificados de recepción definitiva por proyectos de edificación, loteos y obras de urbanización.
- g) Inspección locales comerciales con respectivo informe de inspección.
- h) Manejo plataforma de SII por envío de permisos edificación y recepciones mensualmente.
- i) Envío de permisos y recepciones a INE mensualmente.

ARTÍCULO 41.- Las funciones realizadas en materia de **Permiso de Edificación y Modificación** serán las siguientes:

- a) Digitar permiso de edificación y recepciones definitivas.
- b) Aprobación expedientes de edificación.
- c) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica.
- e) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- f) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de Urbanización y Construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otra que determinen las leyes y reglamentos.
- g) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los servicios y permisos otorgados por la dirección de Obras.
- h) Fiscalización patentes comerciales.
- i) Fiscalización puestos ambulantes en feria de abastos y ferias varias.
- j) Cobros de derecho por comercio en distintos sectores de la comuna.
- k) Otorgar los permisos y certificaciones reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- l) Recibir las obras y autorizar su uso.
- m) Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 42.- En cuanto a labores realizadas en materia de **Inspección Técnica de Obras**, deberán ser desarrolladas por profesionales en materia de construcción u otro similar y cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanzas, hoteles, restaurant, etc.
- c) Realizar tareas de Inspección de Obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rigen.
- d) Inspecciones técnicas de obras de licitación.
- e) Manejo plataforma SUBDERE, esto es, solicitud de remesas, rendición de remesas, cierre de proyectos y actualización de bitácora.
- f) Revisión estados de pago de obras de licitación.
- g) Confección de decretos por obras municipales.



- h) Encargado de certificaciones.
- i) Revisión proyectos edificación, subdivisiones y fusiones.
- j) Recepción Técnica en terreno de proyectos de edificación e inspección técnica de obras de edificación de obras municipales con visitas periódicas a las obras.
- k) Elaboración de informes solicitados por el concejo y alcalde.
- l) Realización de reuniones de coordinación empresas contratistas.
- m) Asistente Técnico director de obras municipales.
- n) Supervisión de plantas de tratamiento de aguas servidas Municipal Rivadavia y asesoría a plantas de la comuna.

ARTÍCULO 43.- En materia de **Obras Municipales**, se deberán realizar las siguientes funciones:

- a) Dirigir construcciones de responsabilidad municipal que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- b) Implementar y mantener un registro de Contratistas de Obras de Edificación.
- c) Ejercer la Inspección técnica de ejecución de todos los contratos de Obras del Municipio.
- d) Coordinar con la Secretaria Comunal de Planificación la correcta ejecución de los proyectos que se realicen con recursos públicos.
- e) Realizar los informes técnicos que corresponda para la elaboración de las bases especiales y especificaciones técnicas de los llamados a licitación y contrataciones directas, de las obras que se dispone por el municipio.
- f) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio, en las materias que le compete al Departamento.
- g) Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 44.- En cuanto a la Unidad de **Catastro y Archivo**, las funciones deberán ser las siguientes:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente.
- b) Emitir los informes sobre uso de suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- d) Ingreso de reclamos y orientación.
- e) Atención de público general en dirección de obras municipales por solicitud de certificados.
- f) Ingresos de expedientes de edificación.
- g) Manejo plataforma tesorería municipal por cancelación de certificados y proyectos de edificación.
- h) Manejo plataforma SII envió permisos edificación mensualmente.
- i) Despachos recepciones a INE mensualmente.
- j) Aprobación expedientes de edificación.
- k) Encargada de archivo de expedientes de edificación.
- l) Digitar permiso de edificación y recepciones definitivas.

ARTÍCULO 45.- SERNAC



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA**



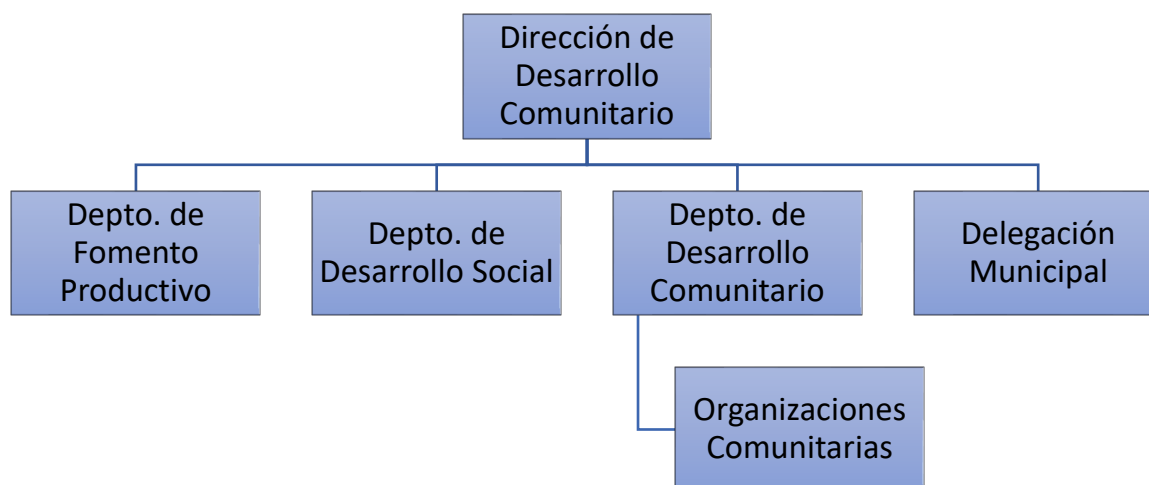
- a) Oficina municipal del SERNAC que tiene como función recibir por escrito los reclamos de los vecinos, de acuerdo al Convenio y formatos establecidos por el SERNAC, y coordinar su envío y gestión con la dirección regional de este servicio.



DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 6° DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 46.- El objetivo de la dirección de desarrollo comunitario es asesorar al Alcalde y al Consejo, en la promoción de las Organizaciones Comunitarias en el ámbito social, laboral, económico y deportivo, considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.

ARTÍCULO 47.- la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá la siguiente estructura general, para dar cumplimiento a su objetivo:



ARTÍCULO 48.- La **Dirección de Desarrollo Comunitario** estará a cargo de un (a) Director (a) que deberá realizar las siguientes funciones:

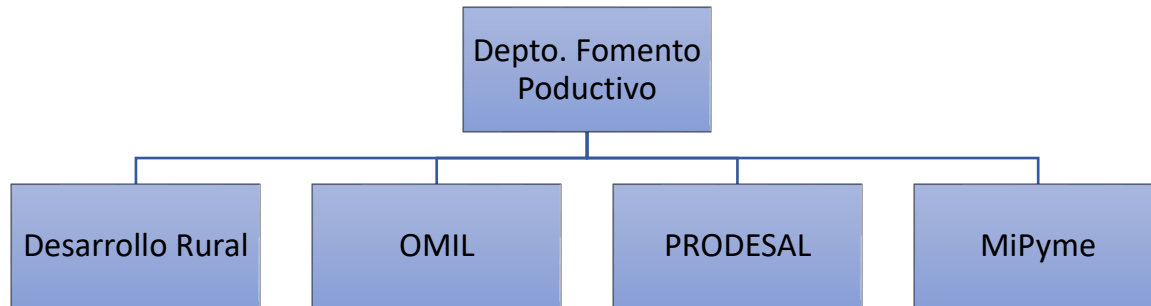
- Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo y local, y turismo.
- Promover la constitución, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias dentro de la comuna.
- Coordinar a las organizaciones comunitarias con el municipio.
- Capacitar en lo concerniente a los planes de desarrollo comunal, a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinente.
- Otras funciones que la Ley señala o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las Unidades que correspondan.

ARTÍCULO 49.- En cuanto al **Depto. De Fomento Productivo** depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y su objetivo principal será fomentar y dinamizar la economía local, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes de la Comuna, estimulando el crecimiento económico, la creación de empleo, y el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, con el objetivo de



mejorar la calidad de vida de las personas de la Comuna.

ARTÍCULO 50.- El **Departamento de Fomento Productivo** tendrá la siguiente estructura, con el fin de cumplir el objetivo descrito en el artículo anterior.



ARTÍCULO 51.- El **Jefe de Fomento Productivo** Cumplirá con las siguientes funciones:

- Coordinar el funcionamiento de las oficinas dependientes del departamento de Fomento Productivo y supervisar la ejecución de planes y programas asociados a éste.
- Brindar orientación y asesoría a público requirente de información o apoyo de fomento productivo en los ámbitos de emprendimiento y generación de microempresa, respecto a trámites de iniciación, certificado Micro empresa Familiar y acceso a Programas.
- Apoyo y colaboración a otras oficinas del Departamento de Fomento Productivo en cuanto a brindar información necesaria y/o apoyo en la formulación de proyectos.
- Coordinar el funcionamiento de feria de artesanos de la Plaza Gabriela Mistral y otras actividades de fomento como boulevard y otras.
- Participar en reuniones de Barrio Comercial y otras instancias pertinentes al desarrollo económico local.

ARTÍCULO 52.- la **Secretaria de Fomento Productivo** Cumplirá con las siguientes funciones:

- Brindar apoyo a las unidades operativas de PRODESAL, PADIS y Fomento Productivo.
- Realizar convocatorias a reuniones, capacitaciones y eventos establecidos en el plan anual de ambos programas.
- Desarrollar trabajo de revisión, preparación y envío de rendiciones de cuentas de incentivos entregados a los usuarios.
- Colaborar en toda actividad de acuerdo a necesidades de los programas PRODESAL y PADIS, como Mercado Campesino, días de campo, giras técnicas, como así mismo, otras actividades municipales.

ARTÍCULO 53.- el **Encargado de OMIL** cumplirá con las siguientes funciones:

- Encargado de la coordinación y funcionamiento de Oficina OMIL.
- Coordinar actividades relacionadas con intermediación laboral de personas que buscan ofertas de empleos.
- Coordinar visitas a empresas de la comuna para captar vacantes de empleo.
- Desarrollo del Programa FOMIL 2018.



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA**



- e) Entregar información mensual del desarrollo y cumplimiento del Programa FOMIL a la Dirección Regional de SENCE.
- f) Confección de CurriculumVitaes a usuarios de OMIL, cuando lo solicitan.
- g) Inscripción de usuarios en la Bolsa Nacional de Empleos y
- h) realizar Diagnóstico Laboral, de acuerdo con el Programa FOMIL.
- i) Inscripción de usuarios para cursos Programa +Capaz de SENCE

ARTÍCULO 54.- la **Psicóloga** que presta apoyo a OMIL cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Asegurar la colocación y seguimiento laboral en concordancia entre candidatos y ofertas laborales mediante la elaboración de perfiles laborales de usuarios(as) y la revisión de los perfiles de cargos requeridos por las empresas.
- b) Realizar talleres de apresto laboral a trabajadores que buscan ofertas de empleos.
- c) Confeccionar CurriculumVitaes a usuarios(as), cuando lo solicitan.
- d) Realizar Diagnósticos Laborales.
- e) Apoyar en la coordinación y ejecución del programa Pro empleo.

ARTÍCULO 55.- El **Encargado de PRODESAL** cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- b) Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.
- c) Validar los planes de mediano plazo y los planes de trabajo anual, con la mesa de coordinación y seguimiento de la unidad operativa e INDAP. Los planes aprobados pasaran a formar parte integrante del presente convenio
- d) Elaborar los planes de medio plazo y los planes de trabajo anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica y procedimientos operativos del programa PADIS, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP.
- e) Apoyar a los usuarios a formular y postular proyectos de inversión y postular al capital de trabajo. Adicionalmente ingresar las postulaciones en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
- f) Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la unidad operativa.
- g) Apoyar la conformación y funcionamiento de la mesa de coordinación y seguimiento de la unidad operativa correspondiente.
- h) Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.
- i) Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos.

ARTÍCULO 56.- El **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**, el cual depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo principal será diseñar e implementar programas, proyectos, acciones y/o medidas orientadas al apoyo psicológico, económico y social de las personas y familias residentes en la Comuna de Vicuña.

ARTÍCULO 57.- El (la) **Jefe (Jefa) del Departamento de Desarrollo Social**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Encargada Comunal Programa Seguridades y Oportunidades.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- b) Encargada Comunal Programa Habitabilidad.
- c) Encargada Comunal Programa Autoconsumo.
- d) Encargada Comunal Programa Chile Crece Contigo.
- e) Encargada Comunal Programa Vínculos.
- f) Encargada Comunal Programa Registro Social de Hogares.
- g) Encargada comunal Prestaciones Monetarias del Estado (Subsidio familiar, subsidio de discapacidad mental, subsidio maternal, subsidio agua potable rural y urbano).
- h) Encargada internado Masculino Municipal.
- i) Atención de Público casos sociales.
- j) Elaboración de informes Sociales por aportes sociales.
- k) Elaboración de informes sociales derivados a tribunal.
- l) Realización de visitas domiciliarias.
- m) Tramitación de compras de productos que son entregados como ayudas sociales (víveres, pasajes, pañales, etc.).
- n) Encargada Becas Municipales: San Juan, Estudios Superiores y Beca Deportiva.
- o) Turno de emergencia.
- p) Aplicación de fichas FIBES.
- q) Derivaciones, coordinaciones de casos sociales al interior del municipio, intercomunal y regional.

ARTÍCULO 58.- En cuanto a la Unidad de **Registro social de hogares**, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Atención de casos del Registro Social de Hogares.
- b) Orientación Básica sobre el Registro Social de Hogares
- c) Recepción de documentos del Registro Social de Hogares
- d) Cambio de domicilio en la Cartolas de Hogares
- e) Vinculación y Desvinculación de personas en el Registro Social
- f) Cambio en el promedio mensual del hogar.
- g) Ingreso de usuario al Registro Social de Hogares

ARTÍCULO 59.- El **Unidad de protección social** realiza las siguientes funciones:

- a) Atención casos sociales
- b) Apoyo social y coordinador del programa autoconsumo para la producción familiar en la comuna de Vicuña
- c) Elaboración de fichas diagnósticos y cartas de aceptación por parte de los usuarios.
- d) Elaboración de plan de acción comunal
- e) Subir la información a plataforma SIGEC
- f) Preparación de base de licitación de tecnologías asociadas al programa
- g) Aplicación de fichas una vez al mes a los usuarios del programa
- h) Visitas domiciliaria una vez al mes a los usuarios del programa
- i) Realización de talleres
- j) Entrega de materiales a usuarios del programa
- k) Asistencia a mesas técnicas en FOSIS y seremia de desarrollo social.
- l) Asistencia social en la atención de público.
- m) Visitas domiciliarias.
- n) Elaboración de informes sociales internos y externos.



- o) Orientaciones a usuarios sobre programas sociales.

APOYO ATENCION CASOS SOCIALES:

- a) Atención de usuarios del sistema social.
- b) Visitas domiciliarias.
- c) Redacción de informes sociales.
- d) Entrevistas en profundidad.
- e) Cierre SUF.
- f) Encargada de Subsidio de Discapacidad Mental.
- g) aplicación de FIBE.

ARTÍCULO 60.- La sección de **Asistencia Social**, tendrá como funciones las siguientes:

- a) Actualización de Registro social de Hogares:
- b) Ingreso a RSH.
- c) Incorporación de integrante.
- d) Desvinculación de integrante.
- e) Actualización de antecedentes de salud, educación.
- f) Actualización ocupación de ingresos.
- g) Pensión de alimentos.
- h) Actualización de bases administrativas de ingresos efectivos.
- i) Complemento de plan se salud entre otras.
- j) Agendar y gestionar fechas de encuesta tanto en sector rural como urbano de la comuna.
- k) Visita domiciliaria.
- l) Recepción y coordinación de plataforma según ingreso de solicitudes (plataforma web, RUN ciudadano, clave única).
- m) Derivación de casos a nivel central.
- n) Revisión, aprobación y rechazo de solicitudes presenciales derivadas de atención de caso.
- o) Revisión y aprobación de encuestas nuevas.
- p) Supervisión de casos.
- q) Elaboración de informe técnico semestral y final.
- r) Elaboración de oficio y notas internas según corresponda.
- s) Renovación de SUF y SAP.
- t) Otras acciones demandadas de jefatura según se requiera.

ARTÍCULO 61.- La sección de **Plataforma prestaciones monetarias**, se llevarán a cabo diversos programas de apoyos a la comunidad, y se realizarán las siguientes funciones en cada uno:

COORDINADORA PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO,

- a) Fortalecimiento municipal.
- b) Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil FIADI.
- c) Habilitación de Espacios Públicos Infantiles HEPI (Crianza y Comunitario).
- d) Atención de derivación de casos Chile Crece desde el sector salud.
- e) Apoyo en atención de usuarios.
- f) Informes sociales.
- g) Visitas domiciliarias del Departamento Social.
- h) Salidas en turno de emergencias comunales (aplicación FIBE).
- i) Apoyo departamento social.



- j) Entrevistas becas estudiantiles.

ENCUESTADORA RSH.

- a) Encuestas en terreno dentro de la comuna en jornada completa.
- b) Archivo de fichas de RSH.
- c) Llamadas telefónicas a usuarios en caso de ser necesario y colabora en toda actividad que le sea solicitada.

Encargado (a) Subsidio Agua Potable (Sap)

- a) ingreso de postulaciones SAP sector urbano y rural, por sistema de prestaciones monetarias.
- b) atención de consultas y derivaciones casos especiales SAP.
- c) confección notas internas de envío de facturas SAP urbano y facturas y nómina de beneficiarios SAP rural, a dirección de finanzas.
- d) confección de decretos de extinción y asignación SAP urbano y rural.
- e) revisión mensual de facturas de nóminas de beneficiarios SAP rural de los 15 comités de APR de la comuna.
- f) revisión y confección consolidado mensual SAP rural de los 15 comités de APR de la comuna.
- g) Ingreso de postulaciones SUF, SUF-M, SUF prenatal y SUF discapacidad, por sistema de prestaciones monetarias.
- h) Atención de consultas y derivaciones casos especiales SUF.
- i) Confección de certificados de vigencia SUF.
- j) Extinción de beneficio SUF, por Sistema de Prestaciones Monetarias.
- k) Incorporación de menores al RSH, para postulaciones SUF.

Apoyo Productivo Programa Autoconsumo:

- a) Visitas a 20 familias de distintas zonas de la comuna,
- b) Aplicación de fichas a familias,
- c) Realización de talleres,
- d) Entrega de bienes y materiales a las familias,
- e) Ingreso de información a plataforma SIGEC,

Secretaria:

- a) Llevar a cabo la recepción del Departamento de Desarrollo Social, como inscripción y derivación de personas para asistente social,
- b) Subsidios y registro social de hogares.
- c) Realizar mensualmente la Transparencia del Departamento de Desarrollo Social.
- d) Llevar a cabo las obligaciones administrativas que requiera la óptica municipal, como inscripción de pacientes, conformación de agenda para operativos oftalmológicos, confirmación de horarios y día de atención.
- e) Coordinar fechas de operativos con Tecnólogo Medico y Óptico.
- f) Apoyo a Tecnólogo Medico y Óptica en los días de operativos.

Apoyo Integral Programa S.S. y O.O:

- a) Realizar Intervenciones integral, con un acompañamiento psicosocial y laboral.



- b) Realizar sesiones a domicilio, que promuevan el desarrollo de recursos propios y del entorno de las familias.
- c) Realizar sesiones individuales a adultos, que puedan generar ingresos, orientando al fortalecimiento de las condiciones de empleabilidad y la resolución de barreras para el desarrollo laboral.
- d) Formación de redes con entidades públicas, privadas y comunidad en general, siguiendo las orientaciones metodológicas que dicta FOSIS.

Coordinadora Programa Hepi Crianza:

- a) Atención diaria de madres, padres y cuidadores que asisten al recinto
- b) Realización de talleres capacitaciones y actividad lúdica a los usuarios del programa y apoyo al departamento social en proceso de becas.

Monitora Programa Hepi Crianza :

- a) Atención diaria de madres, padres y cuidadores que asisten al recinto
- b) Realización de talleres, capacitaciones y actividades lúdicas a los usuarios del programa y apoyo al departamento social en proceso de becas y en situación de emergencia (aplicación FIBE).

ARTÍCULO 62.- El **Departamento de Desarrollo Comunitario** está a cargo directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y poseerá la siguiente estructura interna:



ARTÍCULO 63.- El **Departamento de Desarrollo Comunitario** estará a cargo del **Jefe de Desarrollo Comunitario**, el cual tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- a) Realiza reuniones semanales con equipo del departamento para planificar y delegar instrucciones
- b) Realiza constituciones y actualizaciones de directivas de organizaciones comunitarias que requieran de ese servicio
- c) Coordinaciones de actividades comunitarias, ya sea a adultos mayores, personas en situación de discapacidad, dirigentes vecinales y demás dirigentes.
- d) También realiza reuniones informativas sobre los nuevos procesos de calificación de las organizaciones

ARTÍCULO 64.- Las **Organizaciones Comunitarias** es un conjunto de Organizaciones territoriales y



funcionales, cuyo objetivo es implementar acciones tendentes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada. A continuación se definirá las funciones de cada una de ellas:

1.-OFICINA DE LA MUJER:

Encargada (o) de la Oficina de la Mujer:

- a) Liderar y coordinar el trabajo de la oficina de la mujer y su equipo en la comuna
- b) Ejecución de talleres
- c) Atención de usuarios con VIFy otros.
- d) Planificación del trabajo con mujeres de la comuna
- e) Atención al público en general.
- f) Atenciones en primera acogida a víctimas de violencia.
- g) Derivaciones de víctimas de violencia a las redes que correspondan.
- h) Llevar registros de atenciones en coordinación con asesoría legal.
- i) Conformación de grupos de mujeres en distintas localidades y sectores de vicuña.
- j) Talleres socio terapéuticos para grupos de mujeres víctimas de violencia.
- k) Coordinaciones con instituciones públicas y privadas para intentar conseguir inserción laboral, capacitaciones, etc.
- l) Apoyo en capacitaciones y talleres según solicitudes.
- m) Coordinar y gestionar escuela de verano cada año
- n) Coordinar con instituciones privadas alternativas de emprendimiento (bancos). Publicas SENSE-FOSIS)

Asesoría Legal:

- a) Asesoría y acompañamiento legal a mujeres usuarias de la oficina de la mujer.
- b) Realización de talleres con la comunidad en materia de derechos de mujer.
- c) Participar en acciones de información y sensibilidad a cargo de la oficina de la mujer, con mujeres de la comuna.
- d) Participar en acciones de difusión a través de radio elquina de Vicuña.

2.-OFICINA DE LA JUVENTUD

Coordinador (a) Oficina De La Juventud:

- a) Realizar acciones para beneficiar a jóvenes de la comuna.
- b) Visitas a terreno con jóvenes de distintos sectores.
- c) Coordinación y asistencia a reuniones intersectoriales.
- d) Coordinación de actividades en función de los 4 ejes de trabajo de la oficina de la juventud, participación social, cultural música y arte, educación y vida sana, deporte y recreación.
- e) Asistencia a seminarios en temas relacionados a juventud atención de público y derivación.

3.-Oficina SENDA PREVIENE

Coordinador (a) Oficina:

- a) Gestión de convenios.
- b) Ejecución planificación comunal anual
- c) Encargada programa de prevención en espacios laborales capacitaciones, área laboral, comunitario.
- d) Ejecución diagnostico comunal.



- e) Encargada mesa comunal de alcohol y drogas
- f) Salida a terreno colegios focalizados
- g) Salida a terreno barrio focalizado

Apoyo Profesional Oficina:

- a) encargado ejecuci3n programa de prevenci3n en establecimientos educacionales PPEE.
- b) Revisi3n y actualizaci3n de plan de prevenci3n.
- c) Capacitaci3n y/o sensibilizaci3n a comunidades educativas asesorías profesionales psicosociales (mineduc).
- d) Coordinaci3n equipo aula de bienestar.
- e) Apoyo iniciativa de movilizaci3n comunitaria.
- f) Capacitaciones parentalidad.
- g) Atenci3n y derivaci3n de p3blico a centros asistenciales.
- h) rea comunicaciones.

4.- OFICINA ADULTO MAYOR

Encargado (a) Oficina:

- a) Coordinar con los diferentes clubes de adultos mayores distintas actividades, tanto recreativas como en ayudas t3cnicas.
- b) Talleres de autoestima
- c) Confecci3n de tarjetas de adulto mayor
- d) Visita a adultos mayores en situaci3n de abandono.
- e) Ayuda en los proyectos de SENAMA.
- f) Orientaci3n en las diferentes instancias del proceso de jubilaci3n.

Monitora Vínculos:

- a) Acompañamiento psicosocial y socio laboral de adultos mayores, usuarios del programa de forma individual y grupal con el objetivo de potenciar el envejecimiento activo y mejorar la calidad de vida.
- b) Visitas domiciliarias.
- c) Talleres grupales.
- d) Apoyo emocional.
- e) gesti3n social.
- f) Apoyo profesionales a la oficina del adulto mayor en casos sociales.
- g) Programa Q.M.B.

5.-OFICINA DE INTERCULTURALIDAD PUEBLOS ORIGINARIOS Y PUEBLOS MIGRANTES

Encargado (A) Oficina:

- a) Recibe solicitudes de acreditaci3n indígena y se envían a la oficina CONADI en la serena.
- b) Se atienden consultas relacionadas con beneficios a pueblos originarios.
- c) Se da apoyo a postulaci3n a fondos y becas indígenas.
- d) Se realizan reuniones peri3dicas como fortalecimiento organizacional.
- e) Se gestionan y apoyan actividades de pertinencia indígena (carnaval andino, año nuevo indígena, día de la mujer indígena, entre otras que surgen durante el año)
- f) Se difunden instancias sociales, culturales y políticas relacionadas con pueblos originarios.

6.- OFICINA DE DISCAPACIDAD

Encargado (a) Oficina:



- a) Coordinar las acciones de funcionamiento administrativo de la oficina.
- b) Generar recursos y beneficios a través de proyectos para PESD (personas en situación de discapacidad)
- c) Atención de público y derivación de ayudas sociales técnicas.
- d) Visitas a terreno levantamientos de informes sociales.
- e) Coordinación de actividades y funciones que realiza la oficina (taller, curso, encuentros)
- f) Asistencia a capacitaciones y seminarios con temas relacionados a la discapacidad.
- g) Coordinación y asistencia a las organizaciones sociales PESD.
- h) Articular acciones en 4 ejes fundamentales para la inclusión social, intermediación, deporte y cultura, ayudas técnicas y capacitaciones para PESD.

Apoyo profesional oficina discapacidad:

- a) Atención de público.
- b) Orientación a usuarios en temas relacionados con pensiones y obtención de R.N.D (registro nacional de discapacidad).
- c) Salida a terreno para levantamiento de informes sociales.

7.- OFICINA DEPORTES:

Encargado (a) de la Oficina:

- a) Encargado de Deportes y recreación, responsable del RRHH que trabaja en el departamento de Deportes y Recreación.
- b) Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Proporcionar asesoría deportiva de manera continua a los distintos clubes deportivos de la comuna.
- d) Entrega oportuna de los distintos recursos materiales que necesitan en la ejecución de los programas que desarrolla el departamento.
- e) Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- f) Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.
- g) Colaborar con el Departamento de Educación y extraescolar en la generación de eventos masivos y/o torneos
- h) Administración del uso, aseo y RRHH del Polideportivo Carlos Munizaga Miranda.
- i) Administración del uso, aseo y RRHH del Gimnasio Municipal.
- j) Administración del uso, aseo y RRHH Casa de Deporte.

Coordinador deportivo polideportivo/ kinesiólogo:

- a) Atención a público.
- b) Organización del polideportivo.
- c) Planificación de trabajo en el Gimnasio del Polideportivo.
- d) Elaboración de mecanismos de control y evaluación de los talleres y/o actividades.
- e) Profesional encargado de la ejecución de los talleres en el polideportivo (Taller entrenamiento funcional para adultos mayores – Taller entrenamiento funcional (adaptado a todas las edades, programado por IND)).



- f) Evaluaci3n de parรกmetros clínicos.
- g) Realizaci3n pautas de musculaci3n y programas deportivos a usuarios polideportivos.
- h) Ejecuci3n de entrenamientos adaptativos a usuarios con alteraciones musculo-esqueléticas.
- i) Ejecuci3n de pautas de monitorizaci3n a profesionales polideportivo.
- j) Elaboraci3n y esquematizaci3n de cronograma mensual y anual del polideportivo.
- k) Coordinaci3n de eventos deportivos en polideportivo, y conexi3n directa con otros departamentos de la Municipalidad de Vicuña.

Secretario Contable:

- a) Atenci3n a p3blico.
- b) Ingreso de informaci3n usuarios
- c) Realizaci3n de Proyectos internos.
- d) Subrogaci3n encargado oficina de deportes.
- e) Supervisi3n proyectos IND
- f) Supervisi3n proyectos GORE
- g) Rendici3n cualificable IND y GORE
- h) Asignaci3n de horarios polideportivo.
- i) Orden de documentaci3n contable.
- j) Control y Solicitudes de Materiales de Aseo.
- k) Supervisi3n Liga femenina, comunal y laboral de Babyfutbol.

8.- BIBLIOTECA MUNICIPAL:

Encargado (a) de biblioteca municipal:

- a) Distribuci3n de trabajos en biblioredes
- b) Ingresos al sistema LEF.
- c) Atenci3n de p3blico.
- d) Prestaci3n de libros.
- e) Coordinadora de programa sobre cultura.
- f) Encargada de cajas viajeras.
- g) Remanente de SII.
- h) Control de libros totales en la biblioteca (libros dados de baja y registrar).

Encargado (a) de Biblioredes:

- a) Clases de computaci3n destinada a todos los usuarios.
- b) Clases a distinta localidades de comuna (junta de vecinos, escuelas, etc.)
- c) Subir a plataformas sobre todas la actividades que la biblioteca realice
- d) Contenidos locales (b3squeda de autores y emprendedores de la comuna)
- e) Biblioteca virtual.

ARTÍCULO 65.-La Secci3n de **OPD** tendrรก como objetivo prevenir y atender vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna. Para ello realizarรก las siguientes funciones:

Coordinador de la OPD:

- Coordinar e implementar los componentes de intervenci3n de la OPD Relacionados con la gesti3n intersectorial y articulaci3n territorial para la protecci3n y promoci3n de los derechos y la protecci3n de derechos vulnerados y toda actividad que se produjese por el programa.



Abogado (a):

- a) Asesorar y orientar legalmente a los usuarios del programa.
- b) Asesorar y orientar legalmente al equipo de profesional, respecto de situación de vulneración de derechos detectados y toda actividad que se produjese por el programa.

Asistente Social de la OPD:

- a) Seguimientos sociales.
- b) Confección de informes sociales.
- c) Ingreso de casos a sistema SENAINFO.
- d) Visitas domiciliarias.
- e) Intervención con familias.
- f) Coordinación con la red SENAME, educación, salud y toda actividad que se produjese por el programa.

Psicólogo (a) de la OPD:

- a) Atención psicológica a usuarios adultos y niños
- b) Ingreso de casos al sistema SENAINFO.
- c) Calificación de casos
- d) Confección de informes
- e) Integración de usuarios
- f) Coordinación con colegios, salud y red SENAME.
- g) Visitas domiciliarias
- h) Realización de seguimientos y toda actividad que se produjese por el programa.

Gestor (a) Intersectorial:

- a) Encargada de generar condiciones para la promoción y protección de derechos.
- b) Gestión en la política local de infancia con enfoque de derechos
- c) Desarrollo de trabajos en red
- d) Coordinación con redes institucionales, salud, educación, carabineros, programa de desarrollo comunitario
- e) Red SENAME.
- f) Planificación y ejecución de actividades de capacitación y toda actividad que se produjese por el programa.

Administrativo (a):

- a) Apoyo en la gestión de documentos
- b) Control de usuarios y atención de la comunidad que asista a las dependencias de la OPD y además en toda aquella actividad que se produjese en mérito al programa.
- c) Cumple funciones del programa "plan y desarrollo anual de actividades comunitarias".
- d) Colaboración en tareas administrativas de la oficina.
- e) Participación en actividades que se produjese en mérito al programa OPD.

ARTÍCULO 66.- En cuanto a la unidad de **Gestión Territorial**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Establecer un sistema de gestión que permita otorgar respuestas oportunas y atingentes a las organizaciones sociales tanto funcionales como territoriales de la comuna de vicuña, facilitando y estrechando las relaciones organización-municipio, por consiguiente un mayor reconocimiento de la gestión municipal.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- b) Programa de trabajo basado en la gestión territorial a cargo de funcionarios calificados para orientar, apoyar o derivar a las organizaciones en sus diversos requerimientos.
- c) Contacto permanente con los dirigentes sociales recibiendo directamente demandas, solicitudes y gestionando su derivación y seguimiento.
- d) Apoyo oficina de emergencia entregando ayudas.
- e) Gestión para renovación de nuevas directivas en la comuna.

ARTÍCULO 67.- Las **Delegaciones Municipales** estarán vinculadas directamente con los territorios y sus localidades, mediante la práctica y el desarrollo de procesos de participación ciudadana, procurando mejorar cotidianamente la relación entre la municipalidad y la ciudadanía.

Las delegaciones la componen la Delegación Costa y la Delegación Cordillera, estarán a cargo de un Encargado de delegación, los cuales cumplirán las siguientes funciones:

Encargado (a) Delegación Municipal:

- a) Atención al Público en la delegación Municipal.
- b) Gestionar y Entregar documentación que corresponda.
- c) Gestionar entrega de ayudas sociales en las diferentes localidades del sector.
- d) Tramitar los requerimientos solicitados por los usuarios y recoger la opinión de los distintos actores que conforman el territorio, con el objeto de potenciar el desarrollo armónico y equilibrado de los barrios, y con ello de la comuna.
- e) Participar en reuniones con las diferentes Juntas de Vecinos del Sector.
- f) Difusión de los programas municipales y de gobierno.
- g) Participar en diferentes capacitaciones.
- h) Elaborar proyectos de fondos concursables (Gobierno Regional, Fondo Presidente de la República, Fondo Fortalecimiento, etc.)
- i) Informar a la autoridad comunal, cualquier situación de emergencia y contingencia, que pudieren ocurrir en su jurisdicción, con el objeto de adoptar las medidas correspondientes.



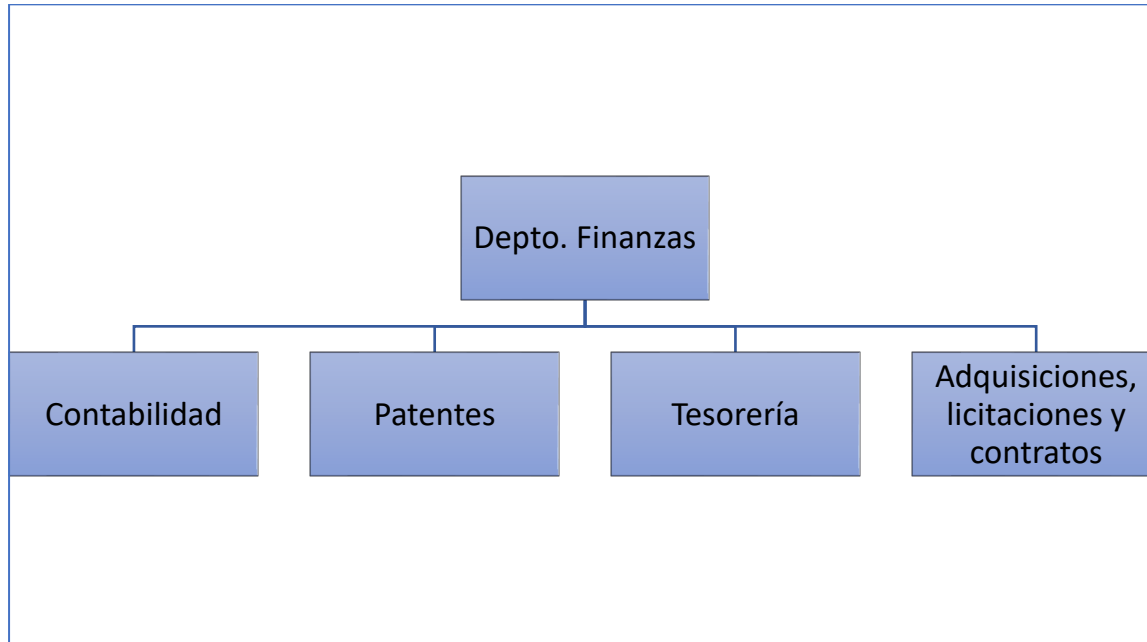
TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 7° DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 68.- La Dirección de Administración y finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá la siguiente estructura general para cumplir con su objetivo:



ARTÍCULO 70.- El departamento de Finanzas depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y para desarrollar sus funciones se deberá componer de la siguiente manera:



ARTÍCULO 71.- El Jefe de Departamento de Finanzas Cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Confección de informes contables.
- b) Revisión y visación de documentación del Departamento.
- c) Coordinación con los departamentos de finanzas de las áreas de salud y educación.
- d) Coordinación con la unidad de contabilidad de Contraloría.
- e) Elaboración de balance Anual de acuerdo a la NICSP (contabilidad del servicio público)
- f) Análisis contables y revisión de cuentas.



- g) Confección de los balances de ejecución presupuestaria trimestrales.
- h) Remuneraciones regidas por el código del trabajo y dietas concejales.
- i) Ingreso de Información PREVIRED
- j) Informes de horas extras planta y contrata.
- k) Rendición y seguimiento de gastos menores y anticipos.
- l) Rendición y seguimiento de subvenciones.
- m) Bono post laboral.
- n) Respuestas a solicitudes de Información.
- o) Coordinación activo fijo.

ARTÍCULO 72.- En cuanto a la **secretaria** cumple con las siguientes funciones:

- a) entrega de cheques.
- b) entrega de información de rol de avalúo
- c) apoyo en los procesos de pagos y egresos.

ARTÍCULO 73.- En cuanto a la unidad de **Contabilidad** está compuesta por un encargado (a) remuneraciones y rendiciones y el encargado (a) de pagos los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

Encargado (a) de remuneraciones y rendiciones:

- a) Remuneración personal de planta y contrata.
- b) Rendiciones de proyectos
- c) Firma cheques
- d) Transferencias bancarias
- e) Revisiones contables
- f) Previred
- g) Impuesto segunda categoría
- h) Multas tag
- i) Fondo común
- j) Multas ley de alcoholes

Encargado (a) de Pagos:

- a) Realización de decreto de pago, proceso de pago a honorarios, código del trabajo, concejales, contrata y factura a proveedores, pago de viáticos a funcionarios municipales, pago de ayudas sociales que envía el departamento social.
- b) Encargado de los pagos a proveedores que realizan obras solicitadas por el municipio los cuales se realizan mediante cuentas presupuestarias municipales e aplicación de fondos en administración.
- c) Cancelación de becas a alumnos de San Juan, deporte y educación superior.
- d) Cheques según la cuenta fondos propios OPD.
- e) Control de la información que llega al departamento de contabilidad para luego ser distribuida.
- f) Hacer egreso después de cada pago.
- g) Control de pago a proveedores.



- h) Pagos PREVIRED, pago impuesto único, pago retención del 10% por los honorarios de fondos propios y OPD.
- i) Rendición de administración.
- j) Una vez al año deudas flotantes.
- k) Decreto de pago a orden de ingreso para educación y salud.
- l) Realización pago de FONASA.
- m) Pago retenciones judiciales, pago retenciones voluntarias.
- n) Realización decreto de pago a pro empleo posteriormente realización de cheques.
- o) Descuentos a los funcionarios de contrata y media contrata.
- p) Pago de bono laboral, pago fondo común, pago multas tag, pago multas de alcohol.

Administrativa Dpto. contabilidad:

- a) confección decretos de pago (honorario , factura , informes sociales)
- b) confección de cheques.
- c) Pago mensual boletas CONAFE.
- d) Pago servicios básicos (agua, luz, telefonía).

ARTÍCULO 74.- En cuanto a la unidad de **Patentes Comerciales** cumplirá con las siguientes funciones:

Encargada de Rentas y Patentes Comerciales:

1. Giro de patentes comerciales.
2. Giro de permisos provisorio.
3. Giro de permisos ambulantes.
4. Giro de concesiones municipales.
5. Giro arriendo inmueble municipal.
6. Giro de hogar estudiantil de la serena.
7. Giro de uso de estadio municipal.
8. Giro de uso de la casa de la cultura.
9. Giro del teatro municipal.
10. Giro de derecho sepultación.
11. Giro de venta de terreno y nichos de los cementerios Municipales.
12. Giro de derecho de paradero.
13. Giro de bodegaje.
14. Giro de baile de alcohol y confección del decreto.
15. Giro de puesto y gastronómico de feria de abasto.
16. Giro de derecho inspección.
17. Giro de convenio de remedio.
18. Giro de convenio lentes ópticos.
19. Giro de derecho del polideportivo.
20. Giro de bien nacional de uso público y confección de decreto.
21. Giro para funcionamiento de circo nacional e internacional.
22. Giro de parque entretención.
23. Giro de derechos de propaganda y publicidad.
24. Giro de tesorería.
25. Giro de patentes industrial, comercial, profesional y alcohol.
26. Convenios de pago.
27. Caja gastos menores.
28. Atención público.
29. Atención vía telefónica.
30. Reemplazo en FONASA.



31. Reemplazo en caja.

ARTÍCULO 75.- En cuanto a la unidad de **Tesorería** estará compuesta por un encargado (a) de tesorería, cajera (o), los cuales cumplen con las siguientes funciones:

Encargado (a) Tesorería:

- a) revisión y gestión de tesorería.
- b) transferencias bancarias
- c) conciliaciones bancarias.
- d) revisión de ingresos de cajas.
- e) firma de cheques
- f) cierre de cajas y cuadraturas de cajas.
- g) gastos menores de OPD.

Cajera:

- a) capturar ordenes de ingreso
- b) cuadratura de caja
- c) confección de estados diarios
- d) libro caja
- e) registro de ventas de estampillas
- f) registro de ventas de entradas al observatorio Mamalluca
- g) archivar estados diarios
- h) enviar depósitos al banco

ARTÍCULO 76.- En cuanto a la unidad de **adquisiciones, licitaciones y contratos** está compuesta por la encargada de adquisiciones, licitaciones y contratos, administrativa adquisiciones y apoyo adquisiciones que cumplen con las siguientes funciones:

Encargada Adquisiciones, Licitaciones y Contratos:

- a) Realización de los procesos de licitación pública y privada; para la adquisición de bienes y servicios de hasta 100 UTM.
- b) Lleva a cabo los respectivos procesos a través del portal Mercado Público.
- c) colaborando para la elaboración de las respectivas bases administrativas.
- d) Especificaciones Técnicas.
- e) decretos.
- f) actas de evaluación de ofertas.
- g) decretos de adjudicación, y cualquier otro acto administrativo requerido en virtud de la Ley de Compras y su reglamento.
- h) Así como aquellas adquisiciones realizadas a través de Trato Directo y Convenio Marco;
- i) revisión y visación de documentos, actos administrativos y sus respectivos respaldos; además de autorizar y enviar órdenes de compra a proveedor a través del portal mercado público.
- j) Apoyo a las diversas unidades y departamentos del municipio en materias de la Ley.

Administrativa Adquisiciones:

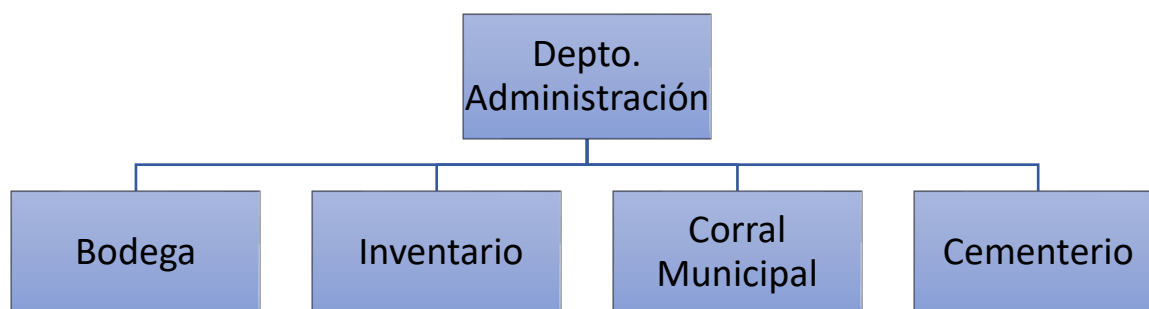


REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- a) recepción y revisión de guía de requerimiento y proyecto, junto a presupuesto aprobado y cotizaciones para adquisición de bienes y servicios de hasta 100 UTM.
- b) aquellas compras de menor complejidad; determinadas por abogado encargado y que dicen relación especialmente con adquisiciones de menos de 10 UTM.
- c) confección de los términos de referencia y especificaciones técnicas para dicha compra.
- d) confección de cuadro de evaluación de cotizaciones presentadas por la unidad requirente.
- e) confección del decreto respectivo que autoriza la compra, el cual es visado por abogado encargado de unidad para posterior tramitación administrativa.
- f) una vez tramitado procede a la emisión de la orden de compra. utilizando el portal de mercado público.
- g) realización de obligación presupuestaria de cada compra de la unidad, a través del sistema de contabilidad.
- h) encargada de la recepción de las facturas y certificados de recepción conforme de las adquisiciones de la unidad;

ARTÍCULO 77.- El Departamento de Administración, también dependerá directamente del Depto. De Administración y Finanzas y tendrá la siguiente estructura interna:



ARTÍCULO 78.- La sección de **Bodega** tiene a cargo las siguientes funciones:

Jefe de bodega:

- a) planificar las actividades de bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales a terreno como también la recepción de estos.
- b) administrar, supervisar, controlar, ejecutar y tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodega como también los insumos que salen conforme a requerimientos de los diversos departamentos o unidades de la municipalidad.
- c) mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.
- d) cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega.
- e) solicitar las compras oportunamente para la mantención de stock mínimos definidos como críticos, de esta forma evitar quiebres de existencia en bodega.
- f) realizar un control de inventario diario, para tener mejor conocimiento acerca de que productos se están agotando o que productos se tiene en mayor cantidad.



- g) controlar e informar oportunamente el estado de los equipos siniestrados y otras irregularidades relacionadas con la función de bodega.
- h) conocer, comprender, cumplir y hacer valer los requisitos establecidos en el SIG (sistema de gestión de la calidad).
- i) cumplir rigurosamente con los plazos de despacho.
- j) informar oportunamente a la unidad de control finanzas, los despachos efectuados, de esta manera se asegura la adecuada asignación de recursos del centro de gasto correspondiente.
- k) mantener stock de bienes de consumo en bodega de materiales de la unidad, con el fin de tener los insumos necesarios para el funcionamiento de ésta.
- l) coordinar la baja de bienes a bodegas de excluidos con control fijo, de acuerdo a las necesidades cada unidad y lo solicitado por las otras jefaturas.
- m) colaborar con la cotización de bienes y servicios, para su posterior adquisición según necesidades presentadas por las unidades del municipio.
- n) realizar inventario periódico de bienes a cargo y establecer eventuales diferencias.

Encargado de Bodega

- a) Revisar que los bienes que se recepciones correspondan, en cantidad, descripción y calidad a los señalados en las órdenes de compras y a los descritos en las guías de despacho y/o facturas.
- b) Almacenar y mantener ordenado los bienes en bodega.
- c) Entregar los materiales que soliciten las unidades municipales, previa autorizaciones correspondientes.
- d) Informar sobre las mermas, faltas, hurto o robo de materiales de bodega.
- e) Mantener ordenado los archivos con la documentación de ingresos y entrega de materiales.
- f) Mantener orden de cada una de las dependencias de bodega.
- g) Efectuar toda acción necesaria para la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los materiales de uso o consumo de la municipalidad.

Artículo 79. La sección de **Inventario o activo fijo** tiene a cargo las siguientes funciones:

Encargado de activo fijo:

- a) Mantener actualizado el sistema computacional de inventario, actualmente en proceso de implementación y regularización de los activos.
- b) Elaborar inventarios físico de activo fijo y bienes uso permanente en las unidades
- c) Elaborar las altas, bajas, traslado y actas de eliminación de bienes.
- d) Etiquetar los bienes de uso que se adquieran (codificar, marcar y/o colocar el número de inventario en los bienes)
- e) Confeccionar las planchetas con los bienes existentes en cada oficina municipal y mantenerlos actualizados.
- f) Efectuar periódicamente inventarios para verificación de la existencia de bienes por oficinas.
- g) Elaborar los documentos de entrega/recepción de activo fijo y demás bienes de uso y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de lo mismo.
- h) Llenar el informe de traspaso de bienes y dar seguimiento correspondiente.
- i) Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la unidad en materia de bienes.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- j) Todas las acciones necesarias para la adecuada administración y control de bienes de uso.
- k) Confeccionar el Reglamento de Inventario y Manuales de procedimientos.
- l) Funciones accesorias:
- m) Subrogar el jefe titular de la unidad.

ARTÍCULO 80.- La Unidad de **Cementerio** estará integrada por el Encargado (a) de Administración, Secretaria, Auxiliares de patio y Operaciones (sepultureros) y tendrán que realizar las siguientes funciones:

Administrador del Cementerio:

- a) Responsable directo de la administración integral del establecimiento. Implica planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la Unidad de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que le competen.
- b) Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- d) Velar por el accionar de los funcionarios en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y uso de uniforme.
- e) Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- f) Buscar un rendimiento óptimo entre la liquidez y rentabilidad, poniendo especial atención en la solución de los desfases que se producen entre las prestaciones de servicios y cobranza del Cementerio.
- g) Atender público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- h) Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- i) Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el Cementerio Municipal.
- j) Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del Cementerio.
- k) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluando semestralmente su desempeño.
- l) Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía y Direcciones Municipales.
- m) Revisar a diario rendiciones de caja, velando por la correcta rendición de los recursos.
- n) Velar por la mantención de todos los Cementerios Municipales, realizando las gestiones administrativas necesarias.

Secretaria:

- a) Escribir y/o transcribir los diferentes documentos relacionados con el Cementerio.
- b) Mantener los archivos y carpetas actualizados, ordenados y en buen estado.
- c) Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- d) Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presenten a la oficina.



- e) Mantener al día los libros oficiales de cada Cementerio Municipal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 46, de la Ley General de Cementerios decreto Supremo N° 357.

Auxiliares de Patio:

- a) Realizar y cuidar el orden y aseo del Cementerio y sus dependencias, manteniendo la ornamentación del recinto y de la conservación de las plantas y árboles.
- b) Custodiar los elementos existentes en el lugar, ya sean de ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para el servicio.
- c) Mantener en perfectas condiciones de limpieza las instalaciones, instrumental, terrenos del Cementerio y vías de acceso a sepulturas y otros.
- d) Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto debido al lugar.
- e) Abrir y cerrar las puertas de entrada.
- f) Atender y orientar a todas las personas que visiten el Cementerio.
- g) Impedir la entrada de perros o cualquier otro animal al recinto.
- h) Informar al Jefe de la Administración del Cementerio, cualquier anomalía o desperfecto dentro del Cementerio.

Operadores (Sepultureros):

- a) Realización y mantención de obras menores dentro del Cementerio.
- b) Realización de actividades relacionadas a reparaciones, soldaduras, albañilería, gasfitería, mueblería, carpintería y terminaciones de cualquier obra o construcción requerida.
- c) Custodiar los elementos existentes en el lugar, ya sean de ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para el servicio.
- d) Realizar las operaciones necesarias para la inhumación o exhumación de cadáveres, así como el cierre de nichos y cubrimiento o sellos de sepulturas y fosas. Además de la realización misma de dichos procedimientos (inhumación y Exhumación).
- e) Recibir y conducir los cadáveres y restos que se les entreguen para su inhumación.
- f) Verificar en terreno el estado de sepulturas que se encuentren en condiciones de ser utilizadas.
- g) Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto debido al lugar.
- h) Seguir las instrucciones del jefe directo en lo que a inhumaciones, exhumaciones y/o traslados se refiere, dando cuenta inmediata de todas las novedades que se produzcan.
- i) Entregar inmediatamente al Jefe de la Administración para su resguardo, cualquier objeto encontrado en el recinto, dejando el registro correspondiente en el Libro de Novedades.

Cajera:

- a) Efectuar apertura de caja e ingresar al sistema el saldo del día anterior con la supervisión del jefe de la Administración del Cementerio.
- b) Registrar directamente en el sistema los movimientos de entrada y salida de dinero en la caja.
- c) Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja.
- d) Mantener el orden en el equipo y sitio de trabajo, reportando al Administrador cualquier anomalía.
- e) Llevar el control del pago de los arriendos, generando los cobros correspondientes y derivar a fiscalización cuando corresponda.
- f) Realizar el cierre de caja y su cuadratura frente a la Administrador del Cementerio.



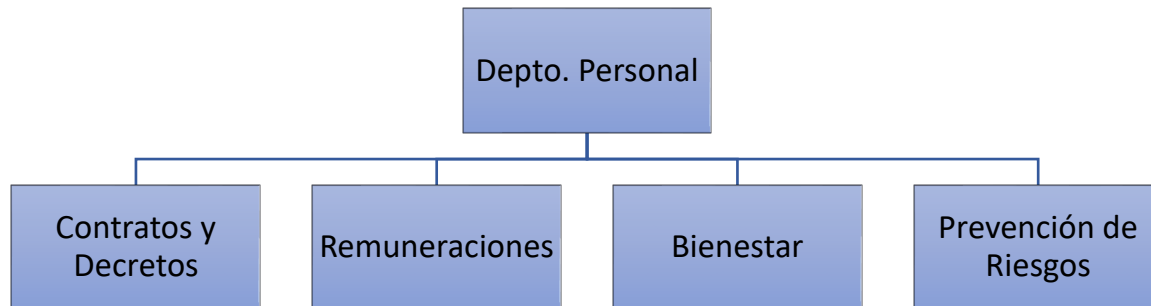
ARTÍCULO 81. – El cargo de administrador del “Parque La Pampilla” será ejercido por un Jefe y/o encargado, dependerá directamente de la Dirección de Administración y finanzas, y tendrá al menos las siguientes funciones:

Administrador del Parque “La Pampilla”:

- a. Responsable directo de la administración integral del establecimiento, debiendo ejercer la planificación, organización, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la administración del Parque.
- b. Ejercer labores de supervisión de la limpieza y aseo tanto de áreas verdes como de edificaciones, manejo de áreas verdes, riego y coordinación de diversas actividades que se realicen en el parque.
- c. Desempeñar Labores referidas al control de la estacionalidad de las especies vegetales y/o arbóreas, mantención de luminarias y elementos para la conservación del parque, reparación y/o reposición de elementos del parque por termino de vida útil.
- d. Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- e. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal que se le asignare, en el sentido que sea acorde a las exigencias estatutarias respecto de su conducta y obligaciones.
- f. Velar por las medidas de seguridad e higiene necesarias dentro de las instalaciones del parque la pampilla.
- g. Atender público, dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos en forma personal y oportuna de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos de estos.
- h. Supervisar la ejecución del contrato de “Conservación, mantención y seguridad del parque la pampilla de San Isidro”, financiado por el Municipio y MINVU.
- i. Elaborar y supervisar los manuales de uso del parque, reglamentos y/o cualquier otro acto administrativo necesario para el bien funcionamiento del parque.
- j. Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía y Direcciones Municipales.
- k. Demás funciones que le correspondan según la ley, el contrato o le sean encomendadas por el su jefe directo, Alcalde y/o Administrador Municipal.



ARTÍCULO 82.- El **Departamento de Personal** dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y para realizar sus funciones se compondrá de la siguiente estructura:



ARTÍCULO 83.- Las funciones desempeñadas por la **sección de contratos y decretos** serán las siguientes:

1. Permisos administrativos.
2. Feriado legales.
3. Atraso e inasistencia (planta, contrata y prestaciones de servicio).
4. Tramitación boletas de honorarios.
5. Regularizaciones horarias
6. Registro de nuevos funcionarios.
7. Reporte de asistencia.
8. Registro en sistema (permisos, feriados, legales, licencias, etc.).
9. Horas extras (autorización y pago).
10. Transparencia municipal.
11. Decreto de descuentos prestadores de servicios
12. Registro licencias médicas.
13. Solicitudes del concejo.
14. Portal de transparencia.
15. Bono escolaridad (1° y 2° cuota).
16. Aguinaldos (septiembre y diciembre).
17. Digitalización antecedentes.
18. Actualización de intranet.
19. Tramitación HDI.
20. Registro en SIAPER.
21. Creación contrato y modificaciones decretos.
22. Autorización de contratos.
23. Nombramientos.
24. Destinación.
25. Cargas familiares.
26. Informe anual SUBDERE.
27. Informe trimestral concejo municipal.
28. Proceso clasificatorio (planta y contrata).
29. Tramitación correspondencia.



30. Encargada de archivo físicos.
31. Tramitación de certificados de antecedentes.

ARTÍCULO 84.- Las funciones desempeñadas por la **sección remuneraciones** serán las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto desarrollo de los procesos de remuneraciones.
- b) Verificar el pago de las remuneraciones del personal municipal, conforme a la normativa vigente.
- c) efectuar las distintas operaciones del proceso de sueldos.
- d) Efectuar los descuentos previsionales y los distintos trámites para los pagos correspondientes.
- e) Realizar todo trámite referido al cálculo de remuneraciones.
- f) Procurar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas que permiten la mantención de la base de datos de remuneraciones, informando a su superior directo cualquier anomalía.

ARTÍCULO 85.- La **sección de Prevención de riesgos**, es desarrollada por profesionales en el área, cuyas funciones específicas son las siguientes:

- a) Entrega de implementos de seguridad.
- b) Fiscalizaciones de permanencia.
- c) Visitas de inspección a los puestos de trabajo.
- d) Gestionar cursos o capacitaciones para los trabajadores
- e) Dar cumplimiento a la ley en temas de prevención de riesgos
- f) Apoyo al comité paritario de higiene y seguridad
- g) Programar visitas con el asesor en prevención de riesgos ACHS
- h) Redacción de informes de inspección
- i) Informes de permanencia
- j) Encarga compras en mercado público en materiales de prevención.

ARTÍCULO 86.- A la **sección de Bienestar** del personal le corresponderán las siguientes funciones:

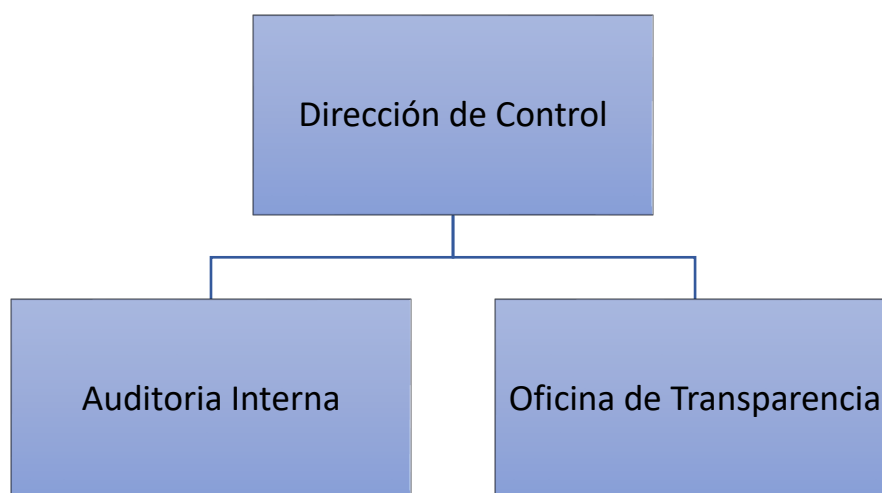
- a) Actuar como secretaria ejecutiva del comité de bienestar municipal.
- b) Ejecutar los acuerdos del comité de bienestar municipal.
- c) Preparar el balance anual del comité de bienestar, para su aprobación.
- d) Proponer al comité de bienestar el proyecto de presupuesto, de ingreso y gastos anuales.
- e) Crear programas y proyectos sociales dirigidos a los funcionarios.
- f) Realizar un manejo eficiente y racional de los recursos destinados a satisfacer las necesidades de los funcionarios.
- g) Ejecutar, según acuerde el comité, los gastos y pagos que corresponda realizar.
- h) Apoyar en propuestas de convenios con instituciones o empresas al comité bipartito de bienestar.
- i) Realizar actividades, talleres y otras actividades que contribuyan a educar y o mejorar la calidad de vida, y la situación física o psicológica de los funcionarios municipales.
- j) Aplicar, en el ámbito de sus funciones, las políticas generales de recursos humanos.



TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 8° DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 87.- La **Dirección de control** tiene como objetivo verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones Legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 88.- Con el fin de cumplir con el objetivo descrito en el artículo anterior, la Dirección de Control posee la siguiente estructura interna:



ARTÍCULO 89.- Las funciones específicas desempeñadas por el **Director Control**, son las siguientes:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formulen los Concejales; y
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.
- f) Realización de auditorías operativas, financieras y administrativas internas de la municipalidad.
- g) Revisor de Pagina de Transparencia
- h) Revisor de Página de Declaración de Patrimonio e Intereses
- i) Revisor de Página Ley del Lobby
- j) Inspecciones en terreno de subvenciones municipales y obras municipales
- k) Confección de informes de auditoría.
- l) Investigador de sumarios administrativos, Investigaciones sumarias.

ARTÍCULO 90.- Las funciones realizadas por **Auditoría interna**, son las siguientes:

- a) Labores de revisor de cuentas de rendiciones de las Corporaciones de Turismo y Cultura.
- b) Revisor de gastos de fondos por rendir.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- c) Revisor de Fondos de Caja Chica.
- d) Revisor de Ayudas Sociales
- e) Revisor de Subvenciones Municipales ordinarias y extraordinarias.
- f) Examinador de cuentas de gastos municipales, educación y salud.
- g) Revisor en terreno de compras y obras municipales
 - a. En general labores de apoyo en la Dirección de Control.
- h) Apoyo en la realización de Auditoría en las distintas áreas.

ARTÍCULO 91.- Las funciones realizadas por el (la) Encargado (a) de la **Oficina de Transparencia** son las siguientes:

- a) Coordinar, recopilar y publicar información en el portal municipal y velar por que se cumplan los plazos que indican la ley de transparencia.
- b) Coordinar y verificar la información de T.A. que genera todas las unidades respectivas.
- c) Recepcionar las solicitudes de información ya sea en forma presencial, por correo postal o mail.
- d) Revisar, si es admisible su ingreso y señalar la unidad que se le debe despachar
- e) Verificar que las respuestas a solicitudes se entregue en los plazos que indica la ley.
- f) Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para firma.
- g) Entregar y despachar la respuesta con firma de responsabilidad respectiva, a quien solicita.
- h) Identificar todos los actos , oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, registrar en el portal de transparencia las solicitudes, analizar, solicitar subsanaciones, notificar a terceros , derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas y notificar prorrogas.
- i) Operar el portal de transparencia, pagina web municipal y extranet del consejo de trasparenca.
- j) Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, oficina de partes y oficina de información, reclamos y sugerencias.
- k) Instruir a todo los funcionarios municipales sobre las necesidades de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule en ocasiones de una solicitud o en general para mejorar el procedimiento
- l) Encargada de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del consejo de transparencia y en las decisiones de amparos.



TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 9° DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 92.- La Dirección de Seguridad Ciudadana tiene como objetivo apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal cuyo objetivo final es el bienestar de la ciudadanía. Deberá además, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental.

ARTÍCULO 93.- Esta Dirección tendrá la siguiente estructura interna para cumplir con el objetivo mencionado en el Artículo anterior:



ARTÍCULO 94.- Al (La) **Director (a)** de Seguridad Ciudadana le corresponde las siguientes funciones:

- Supervisor del personal correspondiente al programa plan Anual de Servicios a la comunidad en el ámbito de la Seguridad Ciudadana.
- Reestructuración de turnos en caso de existir algún requerimiento extra sobre personal de apoyo.
- Recepción de insumos por parte de ONEMI y compras internas.
- Mantenimiento de planilla mensual de bodega de emergencia, entrada y salida.

ARTÍCULO 95.- A las Unidades de **Vigilancia y Seguridad Pública** le corresponden las siguientes funciones:

- Realizar seguimiento de Déficit Hídrico.
- Reportes mensuales ONEMI Central.
- Aplicación de FIBE usuarios.
- Control y rendición mensual gastos camión aljibe ONEMI.
- Responsable de mantener en funcionamiento los equipos de trabajo de todas las áreas del departamento (camionetas, radios, teléfono satelital, cámaras de seguridad, etc.).
- Monitoreo, pruebas mensuales teléfonos satelitales y comunicación ONEMI.
- Emisión Guías de Requerimiento.
- Digitador Plataforma MIDESO.
- Asistencia a Primera Emergencia, según llamado de Comandancia.
- Entrega de primera información según Emergencia a equipo de Emergencia.
- Asignación turnos Móvil de Seguridad.



- l) Coordinación de móviles para entrega de Emergencia u otras labores a desarrollar en el departamento.
- m) Apoyo operativo en ejecución de proyectos asociados a Seguridad Pública.
- n) Coordinador de entrega de Emergencia que conlleve mano de obra o equipamiento superior al existente en el Departamento.
- o) Seguimiento de cumplimiento de requerimiento de Emergencia derivados a otros departamentos.
- p) Coordinador cumplimiento Plan Comunal de Seguridad Pública.
- q) Coordinación Campañas Preventivas del Plan de Seguridad.

Apoyo Temporal:

- Digitación FIBE, control interno
- Ordenamiento interno de entregas asociadas a FIBES
- Apoyo en labores asignadas a Secretaría.

ARTÍCULO 96.- A la Unidad de **Emergencia y Protección Civil** tiene como objetivo la gestión y operación en el caso de situaciones de riesgo, desastres o emergencias en la comuna, así como su prevención.

Funciones por Temáticas Centrales

Gestión del riesgo

- a) Promover el aumento de la resiliencia comunitaria frente a desastres.
- b) Gestionar acciones preventivas internas y externas para disminuir situaciones de riesgos y desastres en la comuna.
- c) Elaborar, mantener actualizado, ejecutar y evaluar el plan comunal de protección civil.

Emergencia

- Coordinar y responder oportunamente ante emergencias o episodios de desastre en el territorio comunal, de acuerdo al plan comunal de protección civil.
- Mantener el stock necesario de materiales para operar en caso de desastre o emergencia, de acuerdo al plan comunal de protección civil.

ARTÍCULO 97.- En cuanto a la sección de **Fiscalización** las funciones que se deberán realizar son las siguientes:

- a) Fiscalización de patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- b) Fiscalización de permiso municipal.
- c) Atención a reclamos ingresados al Municipio.
- d) Entrevistas.
- e) Trabajo en conjunto con la Dirección de Obras Municipales.
- f) Emisión de notificaciones preventivas, de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales, Ley de Tránsito, Infractores a la Ordenanza Municipal.
- g) Emisión de informes.
- h) Emisión de notas internas y oficios.
- i) Elaboración de diligencias realizadas.



TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 10° DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 98.- Corresponderá al **Departamento de Asesoría Jurídica Municipal**, prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho con todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

ARTÍCULO 99.- El jefe del Departamento Jurídico, deberá poseer el título de abogado y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde.
- b) Pronunciarse jurídicamente y orientar a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, además de supervigilar los informes en derecho y asesorías que presten los abogados asesores de direcciones y departamentos.
- d) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- e) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones, sumarios administrativos y supervigilar esta función cuando sea realizada por funcionarios de otra unidad.
- f) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- g) Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- h) Elaborar y revisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos y convenios, según corresponda.
- i) Asesorar y revisar junto al Departamento de Recursos Humanos, las bases de Concursos Públicos para dotación de personal de planta, elaboradas por la Comisión correspondiente.
- j) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
- k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
- l) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- m) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde.
- n) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- o) Elaborar y/o revisar todos los convenios y mandatos que suscriba el Municipio que sea de su competencia.
- p) Elaborar decretos de convenio de subvenciones, convenios de cooperación, entre otros, a solicitud de los diferentes departamentos municipales y por instrucción del Alcalde.
- q) Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc. Informando de las innovaciones respecto de las ordenanzas legales y reglamentarias pertinentes.
- r) Llevar el registro de los sumarios e investigaciones sumarias y velar por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- s) Revisión y visación de contratos y convenios de distintos Departamentos del Municipio, Decretos Alcaldicios y Decretos de Pago, que el Sr. Alcalde tiene que firmar con las distintas Instituciones Públicas como privadas del país.
- t) Control y supervigilancia en el convenio entre la Universidad Central de Chile y la Ilustre Municipalidad de Vicuña, por el cual se entrega orientación Jurídica a los habitantes de la comuna.

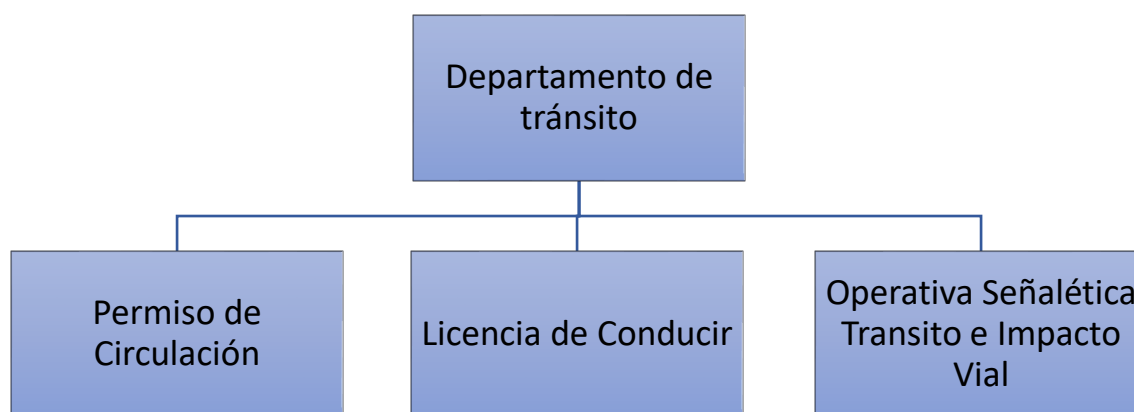
ARTÍCULO 100.- El Departamento jurídico contará con abogados de apoyo en las distintas labores jurídicas, los que desempeñarán funciones en el propio departamento como en otras direcciones del Municipio.



TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 11 ° DEPARTAMENTO DE TRANSITO

ARTICULO 101.- El Departamento de **Tránsito y Transporte Público** tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTICULO 102.- Para cumplir con dicho objetivo la dirección de tránsito público, tendrá la siguiente organización interna:



ARTÍCULO 103.- A la Sección de **Permiso de Circulación** de la Dirección de Tránsito le corresponden las siguientes funciones:

- a) Manejo de Sistema Computacional de Permiso de Circulación y Tesorería.
- b) Inscripción de Permiso de Circulación de Vehículos nuevos.
- c) Renovación Permisos de Circulación de la Comuna y otras.
- d) Cambio de Modalidad e Inscripción de Reemplazo de Taxis de la Comuna.
- e) Revisión y Archivo de respaldo de Permisos de Circulación y otros.
- f) Giro duplicados y/o fotocopia de documentos por pérdida o robo de permiso de circulación.
- g) Recepción y giro de cheques de otras comunas por concepto de pago de fondos de terceros de permisos de circulación de Vicuña.
- h) Inscripción y entrega de Sello Verde a vehículos nuevo y duplicados.
- i) Otorgación de permisos Municipales de traslado.
- j) Recepción y digitación de documentos acogidos a la Ley de Rentas N° 3.063.
- k) Inscripción en registro municipal de carro de arrastre, entrega de placas CTJ, duplicados y transferencias.
- l) Registro Diario de giros de Permiso de Circulación (otorgados, nulos y duplicados).
- m) Recepción y envío de Registros Comunales de Vehículos (aprueba o rechaza traslado de registros).
- n) Recepción e Ingreso de bloqueos de placas en Sistema Computacional.
- o) Gestionar solicitudes de cortes de Tránsito y actividades varias a Carabineros y Resolución de Seremi de Transporte.
- p) Informe y certificados varios.



ARTÍCULO 104.- A la sección de **Licencias de Conducir** le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ingreso de Licencias otorgadas al Sistema.
- b) Envió licencias otorgadas factura electrónica.
- c) Enviar rechazo de licencias al Juzgado de Policía Local.
- d) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las Licencias de Conducir.
- f) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir y de los establecimientos de revisión técnica de vehículos
- g) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- h) Otorgar licencias para automóviles al alquiler.
- i) Enviar formularios de otorgamiento de licencias a Investigaciones.
- j) Enviar nóminas de inscripción de choferes de automóviles de alquiler al Registro Nacional de Conductores.
- k) Solicitar informes de antecedentes para conductores.
- l) Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación del tránsito vigente.
- m) Efectuar exámenes físicos – psicotécnico a los postulantes o conductores, aficionados o profesionales.
- n) Realizar, periódicamente, un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos.
- o) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- p) Remitir informes técnicos- médicos solicitados al Departamento de Tránsito, por el Juzgado de Policía Local.
- q) Mantener un registro de los cambios de domicilio.
- r) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conductor.

ARTÍCULO 105.- La sección de **Operativa señalética e impacto vial** tiene a su cargo realizar las siguientes funciones:

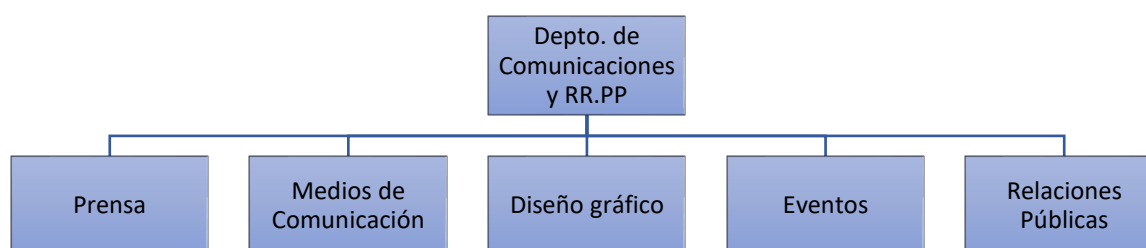
- a) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- b) Aplicar las normas generales sobre tránsito transporte público en la comuna.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- d) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- e) Planificar y controlar programas de mantención de disposición de señalización de tránsito.
- f) 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.
- g) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y de estacionamientos de tiempo limitado y controlar su funcionamiento.
- h) Coordinar la ejecución vial con el Departamento de Obras y/o pavimentación, de instituciones externas.



TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 12° DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RRPP

ARTÍCULO 106.- El **Departamento de Comunicaciones y RR.PP**, tiene como Objetivo la coordinación institucional con la comunidad, elaborando el contenido del material informativo del municipio, diseñando las estrategias de comunicación de la Ilustre Municipalidad de Vicuña, para difundir el quehacer municipal hacia los vecinos; Además procurar el eficiente desarrollo de contactos protocolares y comunicaciones entre el municipio, la comunidad e instituciones que corresponda.

ARTÍCULO 107.- Para el logro de dicho objetivo el departamento tendrá la siguiente estructura interna:



ARTÍCULO 108.- El **Jefe de Departamento de Comunicaciones** Cumplirá con las siguientes funciones:

- Encargado de Organizar actividades de prensa como conferencias y punto de prensa del Municipio de Vicuña.
- Redacción de comunicados y envíos de estos a los diferentes medios de comunicación regional y local.
- Lectura de noticias Panorama Informativo Central 12:00 horas radios Elquina y Puclaro.

ARTÍCULO 109.- En cuanto a la unidad de **Prensa** está compuesta por periodistas que cumplen con las siguientes funciones:

- periodistas del programa Difusión del Municipio con la comunidad de Vicuña, a través de medios escritos, audiovisuales, entre otros.
- Redacción de comunicados y envíos de estos a los diferentes medios de comunicación regional y local.
- Lectura de Noticias Panorama Informativo Central 12: horas radios Elquina. y Puclaro, y panoramas informativos a la hora radio Elquina.

ARTÍCULO 110.- En lo que respecta a la unidad de **Medios de Comunicación**, las funciones que se realizarán son las siguientes:

- Divulgar oportunamente las actividades del Alcalde y las decisiones del Municipio a los Medios de Comunicación.
- Programar y supervisar la edición de revistas, periódicos y/ boletines de la administración comunal, tanto los escritos como los digitales.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



- c) Realizar locuciones de radio Elquina y radio Puclaro.
- d) Operar canal Elquino TV, audio de radio Elquina y de Elquina TV.
- e) Grabación de imágenes para canal Elquina TV y registros municipales.

ARTÍCULO 111.- En la unidad de **Diseño Gráfico** cumplirá con las siguientes funciones generales:

- a) Diseño gráfico de las diferentes piezas de comunicación escritas a entregar a las organizaciones sociales y comunidad en general.
- b) Apoyo en la realización de la Cuenta Pública.

ARTÍCULO 112.- A la Unidad de **Eventos** le corresponden la siguiente función general:

- Realizar la producción de todos los eventos y programas realizados por el Municipio.

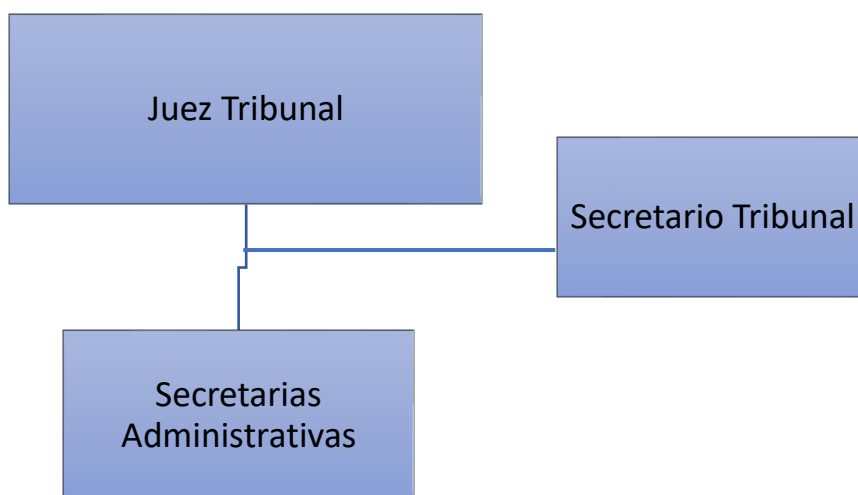
ARTÍCULO 113.- A la unidad de **Relaciones Públicas** se le asignarán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Depto. de Comunicaciones en cuanto a la comunicación institucional con la comunidad, elaborando material informativo del municipio y organización de actividades en difusión (Conferencias de Prensa, insertos, Declaración Públicas, etc.) con los medios de comunicación.
- b) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal, en cuanto a materias RR.PP., Ceremonial y Protocolo.
- c) Mantener actualizado el listado Oficial de autoridades Comunes, Regionales y Nacionales para la aplicación de un efectivo Protocolo, según sea el caso.
- d) Asesorar las áreas municipales relacionadas con la ejecución de eventos en materias de protocolo y ceremonial en la organización de los actos, simbología o Logos y RR.PP., con el fin de resaltar las acciones de la municipalidad.
- e) Diseñar, Redactar, Conceptuar y Distribuir a autoridades, Jefes de Servicios, Instituciones varias de la comunidad y medios de comunicación social, aquellas invitaciones y programas oficiales que tengan relación con actividades propias de la Municipalidad.



TITULO IV
DESCRIPCION DE FUNCIONES
PARRAFO 13° JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ARTÍCULO 114.- La organización y atribuciones del **Juzgado de Policía Local** se rigen por las normas de la Ley N° 15.231. Actúa como Juez de Policía Local del Alcalde. Para lo cual posee la siguiente estructura interna:



ARTÍCULO 115.- El **Juez** estará a cargo del tribunal y realizará las siguientes funciones:

- Ejercer jurisdicción de Policía Local.
- Infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, Ley de Alcoholes, Ley Forestal, Ley del Consumidor y otras que determina la Ley.
- Supervisar y controlar a los cargos dependientes de Él.
- Realizar todas las acciones que define la Ley 15.231.

ARTÍCULO 116.- El **Secretario** realiza las siguientes funciones:

- Ser Ministro de Fe del Tribunal.
- Auxiliar al Juez Titular en la dictación de providencias de mera tramitación en las causas que se conocen que se conocen por el Juzgado de Policía Local.
- Subrogancia legal del cargo de Juez cuando se dan los preceptos legales.
- Demás funciones establecidas en la ley 15.231.



TITULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 117. Los funcionarios municipales darán cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, además de las normas de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo y otros cuerpos legales, velando en todo momento por el íntegro y oportuno cumplimiento de los principios de legalidad, probidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad, coordinación, control, transparencia, publicidad y participación ciudadana.

Artículo 118. Las funciones señaladas en el presente reglamento, son aquellas generales esperables de cada unidad y/o funcionario, no constituyen un listado taxativo, por lo que deberán cumplirse todas otras labores contenidas en decretos, ordenanzas y otros actos administrativos vinculantes del Municipio, así como todas aquellas funciones que las necesidades del servicio exijan.

Artículo 119. Todas las Direcciones, departamentos y oficinas, deberán coordinarse previa y oportunamente, en todas y cada una de sus labores, a fin de atender las necesidades de la comunidad y usuarios en general, en forma continua y permanente, actuando con la máxima eficiencia en el uso de los recursos tanto físicos como humanos.

Artículo 120. La infracción, inobservancia u omisión de cualquiera de estas disposiciones, dará lugar a la responsabilidad administrativa de él o los funcionarios que la ocasionaren y se sancionará con las medidas disciplinarias que determine el Alcalde, ya sea directamente con una anotación de demérito o previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.