

**ORGANIZACION INTERNA Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE RIO HURTADO**

GABINETE DE ALCALDIA.

Funciones específicas:

- a) Prestar atención preferente del público concurrente al Gabinete y satisfacer las consultas que se reciban a través de medios telefónicos o electrónicos.
- b) Colaborar en la confección de la Agenda del Alcalde, informando, coordinando y comprometiendo la concurrencia de las Unidades municipales que correspondan.
- c) Confeccionar los oficios, comunicaciones o instructivos y cumplir los demás requerimientos que le encomiende directamente el Alcalde.
- d) Prestar apoyo administrativo a las oficinas de Administración Municipal.
- e) Asegurar la existencia, concurrencia y buen funcionamiento de los elementos técnicos y materiales, que permitan una óptima marcha cotidiana del trabajo del Gabinete.
- f) Las demás que el Alcalde le encomiende directamente.

Sección de Relaciones Públicas y Comunicaciones, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Anunciar, informar y cubrir permanentemente las reuniones y/o actividades externas del Alcalde, informándose a diario del desarrollo de su Agenda.
2. Atender y preparar la participación o concurrencia del Alcalde en actos, eventos o ceremonias, asegurando la concurrencia de todos los elementos de apoyo necesarios.
3. Informar a la Comunidad Regional, Provincial y Local, las políticas, acciones y eventos municipales de carácter relevante.
4. Mantener contacto fluido con los medios de comunicación, oficinas de relaciones públicas de servicios públicos y empresas relevantes, actualizando permanentemente el directorio de los mismos.
5. Difundir interna y externamente y organizar en su caso, las actividades y eventos que se realicen en la comuna y en que tenga participación el municipio o que el Alcalde le encomiende.
6. Planificar, organizar y dirigir los actos conmemorativos, ceremonias recordatorias o saludos protocolares del Alcalde, en los casos de efemérides internacionales, nacionales y locales.
7. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, espectáculos, de promoción y difusión artísticos.
8. Prestar apoyo al Administrador Municipal y demás Unidades municipales, en la promoción y difusión de actividades cuya ejecución les corresponda.
9. Mantener actualizado el listado de Autoridades y directivos públicos de nivel Nacional, Regional, Provincial y local, como asimismo, de los directivos y personeros de las organizaciones sociales y empresas actuantes en la zona.

Administrador Municipal

La estructura operativa del Municipio, es encabezada por un Administrador Municipal, que depende inmediata y directamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones generales:

- a)** Colaborar con el Alcalde en las tareas de de administración, coordinación y gestión operativa permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
- b)** Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c)** Ejercer las atribuciones que encontrándose vinculadas a su cargo, le delegue expresamente el Alcalde y las demás que se le asignan por este Reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá requerir el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a)** Convocar, presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico de Jefaturas Municipales.
- b)** Adoptar las providencias de gestión operativa, de carácter obligatorio para todas las Unidades, destinadas a dar adecuado cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que lleva adelante la Municipalidad, como asimismo, a las directrices e instrucciones que emita directamente el Alcalde.
- c)** Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos y políticas de gestión municipal comunal e interna.
- d)** Articular los equipos operativos que los objetivos municipales y las circunstancias exijan.
- e)** Analizar los reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y permanente actualización y ajuste a las políticas, fines y recursos municipales, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f)** Coordinar con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- g)** Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna, que vele por el buen funcionamiento institucional.
- h)** Coordinar permanente y cotidianamente las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional, debiendo asimismo coordinar la ejecución de los Planes de Capacitación del Personal.
- i)** Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- j)** Coordinar la ejecución de programas y proyectos que fomenten la igualdad de géneros, en lo relativo a las oportunidades, ejercicio de derechos y obligaciones y participación en las actividades propias del municipio.
- k)** Coordinar el comité comunal de seguridad pública y subrogar al director comunal del Comité de Protección Civil y Emergencias.

Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, conforme a las instrucciones que éste le imparta y del Concejo. Se desempeñará además como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependen la Oficina de Partes, Reclamos y Archivos y la Oficina de Decretos y Transcripciones.

El Secretario Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a)** Desarrollar las actividades que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- b)** Cumplir las funciones que le asigna la Ley No 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c)** Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.
- d)** Transcribir las resoluciones del Alcalde, Actas y acuerdos del Concejo, velando por su cumplimiento y manteniendo un archivo de tal documentación.
- e)** Redactar los oficios, resoluciones, decretos, circulares y comunicaciones que correspondan o que le sean encomendados.
- f)** Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
- g)** Elaborar y redactar material informativo en general. Especialmente, coordinará y supervisará el cumplimiento de las actividades destinadas a cumplir con la ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- h)** Desempeñar las funciones relativas a Policía Local, de conformidad con las prescripciones contenidas en la ley 15.231 y demás normativa aplicable.
- i)** El Secretario Municipal, se desempeñará asimismo como Director Comunal del Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia.

La **Oficina de Partes, Reclamos y Archivos**, tendrá las siguientes funciones:

- a)** Atender la normalidad del flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita, la información que se requiera para la actividad municipal.
- b)** Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c)** Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d)** Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e)** Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f)** Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

- g) Recibir y remitir al Secretario Municipal, las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según los procedimientos establecidos.
- h) Operar debidamente, la central telefónica del Municipio.

La **Oficina de Decretos y Transcripciones** , tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones, circulares u ordenes de servicio y otros actos administrativos que correspondan o le sean encomendados por el Alcalde, conforme a los antecedentes que le sean expuestos y a las disposiciones legales aplicables al acto y otorgar las copias autorizadas los mismos.
- b) Tramitar y obtener la suscripción de tales actos por la Autoridad Municipal, observando que cumplan con los requisitos de validez pertinentes.
- c) Llevar un registro de control de los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios, sin perjuicio de la fiscalización que compete a las unidades internas, de conformidad con la normativa aplicable y de acuerdo con las prescripciones que el mismo acto contenga sobre el particular.
- d) Mantener un índice correlativo de los decretos alcaldicios.
- e) Distribuir las copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicio, circulares y otros, a quienes corresponda para su conocimiento o cumplimiento.

La **Oficina del Comité Comunal de Protección Civil y Emergencias**, tendrá las funciones que le asigna la ley y la normativa aplicable y además, las siguientes funciones genéricas:

- a) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de protección civil y colaborar en su ejecución.
- b) Confeccionar, coordinar y ejecutar, programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- c) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- d) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la protección civil y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- e) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional, Gobernación Provincial, Oficinas Regionales y/o Provinciales de Protección Civil e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- f) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- g) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos catástrofes y emergencias.
- h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas.
- i) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.

- j)** Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.
- k)** Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia en la comuna.
- l)** Actuar como Director o Jefe de Operaciones y Coordinación en la atención de emergencias, dirigiendo y/o coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar, la atención social de damnificados y la emisión de los informes y comunicaciones de rigor.
- m)** Mantener un stock mínimo de elementos para atender las emergencias, determinando los fondos necesarios para ello.
- n)** Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.

La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo, en la elaboración y definición de la estrategia, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a)** Asesorar al Alcalde, en colaboración con las Unidades que éste designe, en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b)** Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c)** Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de los factores y antecedentes de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d)** Elaborar en coordinación con Asesoría Jurídica, las bases generales y especiales, para los llamados a licitación, previo requerimiento de la Administración o Unidad a cargo del Proyecto o Inversión de que se trate.
- e)** Recopilar y mantener la información comunal, provincial y regional atinente a sus funciones.
- f)** Elaborar el Plan de Desarrollo Comunal, sobre la base de una política de igualdad de oportunidades.
- g)** Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.
- h)** Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por la Secretaría, destinados a ejecutarse anualmente y en períodos mayores que la Unidad establezca.
- i)** Elaboración, en colaboración con las demás unidades implicadas, los proyectos municipales y postularlos a la asignación de recursos externos, en su caso.
- j)** Mantener una permanente relación y colaboración con los organismos nacionales, regionales y provinciales con competencia en materias atinentes a sus funciones.

La Secretaría Comunal de Planificación, se conformará por las Secciones: 1) Sección de Estudios y Proyectos, de la que dependerá una Oficina de Licitaciones y 2) la Sección de Fomento Productivo y Desarrollo Local.

La **Sección de Estudios y Proyectos**, de la Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar en sus diversas fases y componentes y proponer a la Administración, diseños de Proyectos, Programas y Estudios, para la conformación del Banco de Proyectos Municipales y en su caso, postularlos a la obtención de financiamiento de Fondos Sectoriales, FNDR y otros provenientes de fuentes públicas o privadas.
- b) Efectuar los estudios, análisis y/o evaluaciones del proyecto de Presupuesto Municipal, de las inversiones resueltas por el Municipio y aquellas que el Alcalde o las demás Unidades Municipales requieran.
- c) Atender a la recolección y actualización de información y estadísticas comunales, relacionadas con las materias de interés municipal, que sirvan de base a la toma de decisiones de la Administración.
- b) Aplicar encuestas de diagnóstico para la implementación de los Programas cuya ejecución o aplicación, sea de interés del Municipio.
- d) Prestar asistencia técnica en áreas de su competencia y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales y a las entidades, organismos u organizaciones sociales y comunitarias.
- f) En materias de su competencia, actuar como contraparte técnica en representación del Municipio, ante los organismos públicos que patrocinen, financien, conduzcan o supervisen proyectos o programas de ejecución local.

La **Oficina de Licitaciones**, de la Secretaría de Planificación Comunal, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Reunir, estudiar y sistematizar los antecedentes e informes que correspondan, emitidos por otras unidades municipales o por organismos externos, que conformen o se refieran a los Proyectos o inversiones propias del Municipio o que éste lleve adelante por cuenta de otros organismos públicos o por organizaciones sociales o comunitarias y cuya ejecución requiera encargarse a terceros.
- b) Preparar en coordinación con la Asesoría Jurídica, las Bases Generales y Especiales y elaborar en conjunto con las Unidades que corresponda, los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, Planos, Cubicaciones, Presupuestos y demás antecedentes técnicos oficiales, destinadas a regular en cada caso las Propuestas Públicas o Privadas o aún, las contrataciones directas de ejecuciones de Proyectos, Obras u otras prestaciones, que el Municipio requiera encargar a terceros, ajustándose en su caso a la Ley Orgánica de Municipalidades y a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.
- c) Atender a la oportuna y correcta publicitación de la Propuesta Pública de que se trate, conforme a la normativa referida precedentemente; participar de la Comisión de Apertura correspondiente y elaborar la evaluación financiera que debe formar parte del Informe de la Comisión aludida, sin perjuicio de la opinión que en otros aspectos le merezcan las ofertas presentadas.
- d) Remitir a la Unidad ejecutora o supervisora que corresponda, una vez producida la adjudicación, la totalidad de los antecedentes que conforman la carpeta del Proyecto, Obra o Inversión que se trate de ejecutar o prestación que se trate de obtener.
- e) Mantener hasta la completa ejecución del Proyecto, Obra o Inversión respectivo, la supervisión técnica en materias de su competencia, respecto de la Unidad ejecutora.

La **Sección de Fomento Productivo y Desarrollo Local** de la Secretaría Comunal de Planificación, tendrá como función genérica, el diseño, formulación, captación y ejecución de acciones, planes y programas, de financiamiento externo o municipal, destinados a promover las capacidades de emprendimiento de la comunidad local y el aumento de fuentes productivas, con el objeto de lograr su desarrollo económico-social y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Comuna.

Tendrá además, las siguientes funciones específicas:

- 1) Ejecutar acciones de apoyo a las economías familiares, en los ámbitos de los sectores turístico, de servicios, agrícolas y silvoagropecuario,
- 2) Ejecutar acciones de asesorías y capacitaciones especializadas en materias de comercialización, gestión empresarial y manejo técnico y ambiental como factores económicos.
- 3) Atender a la recolección y actualización de información y estadísticas comunales, relacionadas con las materias referidas precedentemente, para su entrega y contribución a la toma de decisiones de los actores locales.
- 4) Prestar apoyo técnico al Consejo de Desarrollo Local.
- 5) Aplicar encuestas de diagnóstico para la implementación de los Programas a su cargo y asimismo, mantener actualizada la información de los beneficiarios actuales y potenciales.
- 6) Orientar e instruir a los eventuales beneficiarios, acerca de los diversos instrumentos de fomento, promoción y apoyo, sean estos de origen público o privado.
- 7) Participar en las reuniones técnicas, talleres, capacitaciones u otras actividades que organicen los organismos públicos o privados y/o las organizaciones sociales locales, que tengan como objeto el fomento productivo.
- 8) Elaborar y postular a fuentes de financiamiento externo, proyectos y programas específicos en las áreas de su competencia.
- 9) Elaborar y supervisar proyectos de inversión en riego.
- 10) Apoyar la ejecución de planes y programas de desarrollo social y/o económico, cuya aplicación corresponda a otras Unidades municipales.

Departamento de Desarrollo Turístico.

El Departamento de Desarrollo Turístico, tendrá a su cargo la función genérica de promover la convicción en los habitantes de la Comuna, acerca de la relevancia del turismo como factor de desarrollo económico y para ello, cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos, destinados a poner en valor la actividad turística hacia la Comuna, como eje relevante de su desarrollo.
2. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo y demás órganos públicos actuantes en el sector, a fin de coordinarse y colaborar con aquél, para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
3. Mantener contacto y promover convenios con el sector privado vinculado a la industria turística nacional y local.
4. Obtener y mantener un banco de información relevante acerca de los componentes de la eventual oferta turística local, elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

5. Entregar, en coordinación con otras unidades municipales, información y apoyo a iniciativas y nuevos negocios en el sector y especialmente al microempresario de turismo en la elaboración, postulación a fondos concursables y desarrollo de proyectos.
6. Apoyar la participación de microempresarios en ferias, exposiciones y eventos relacionadas con la actividad turística o con su difusión y acceso a nuevos mercados.
7. Promover el conocimiento, la puesta en valor y la protección de las áreas, centros y monumentos de interés natural, histórico o arqueológico de la comuna.

Departamento de Desarrollo Comunitario

Al Departamento de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones genéricas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Promover la organización de los vecinos, su participación y la capacitación de sus dirigentes en cada unidad vecinal, con miras a la solución de sus problemas, transformándoles en motores de su propio desarrollo y de la Comuna.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos relacionados con materias de su competencia, que deban desarrollar otras entidades públicas y/o privadas de la comuna.
- d) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito acciones relacionadas con el deporte, la recreación, el acceso a la vivienda y la promoción del empleo.
- e) Proponer y ejecutar acciones para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la calidad de vida del adulto mayor.

Sección de Desarrollo Comunitario, de la que dependerán las Oficinas de Organizaciones Comunitarias, de Vivienda, del Adulto Mayor y la Oficina Municipal de Información Laboral. Tendrá asimismo una Sección de Deportes y Recreación.

La Oficina de Organizaciones Comunitarias, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Promover la constitución, el funcionamiento concreto y la coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnico-jurídica.
- b) Recoger permanentemente información acerca de las inquietudes, necesidades y urgencias de los vecinos, que sean de competencia del Municipio y requieran su intervención, informando de ellas a las Autoridades y unidades municipales que corresponda.
- c) Promover la formulación de políticas permanentes y realizar acciones concretas e inmediatas, destinadas a dar satisfacción a los requerimientos sociales, en materias de competencia municipal.
- d) Colaborar con el Comité Comunal de Protección Civil y Emergencias, en cuanto le sea requerido.
- e) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- f) Proponer y coordinarla ejecución de programas de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de materias que digan relación con los planes sociales nacionales y del municipio.
- g) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, para la postulación de sus proyectos e iniciativas a fondos concursables.
- h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

La Oficina de la Vivienda, tiene como función genérica la promoción activa del acceso de los vecinos a las posibilidades de obtención y mejoramiento de sus viviendas, cumpliendo las siguientes funciones específicas:

- 1) La ejecución de charlas informativas acerca de las alternativas de subsidios estatales para la obtención de viviendas, los requisitos, condiciones y modalidades de organización para tal objeto.
- 2) Recopilación de los antecedentes necesarios, inscripción de los interesados en los registros Serviu y postulación de los mismos al subsidio. Asesoría en la adquisición de terrenos, proyectos de subdivisión predial, saneamiento y regularización de títulos de dominio.
- 3) Capacitación de los interesados y/o beneficiarios, en cumplimiento del Plan de Habilitación Social en la etapa de post selección.
- 4) Contratación de los servicios de ejecución de las viviendas, para los beneficiarios seleccionados.
- 5) Preparación de las Carpetas de Proyectos para ser presentada al Serviu, conteniendo los antecedentes técnicos, jurídicos, el Plan de Asistencia Técnica, Plan de Habilitación Social y demás antecedentes administrativos requeridos.
- 6) Supervisión de los trabajos de construcción de los Proyectos de Vivienda comprometidos.
- 7) Ejecución de las actividades pertinentes, post construcción, escrituración de los títulos de dominio, liquidación, cobro y pago de los valores provenientes de los subsidios

La Oficina del Adulto Mayor, tendrá como función genérica la promoción de la participación plena de los Adultos Mayores en el desarrollo comunal y en la incorporación a las acciones locales destinadas a mejorar permanentemente su propia calidad de vida. Para ello, ejercerá al menos, las siguientes funciones específicas:

- 1) Promover la organización y agrupación de de los Adultos Mayores, acompañándoles en el desarrollo de sus actividades y vida organizacional.
- 2) Asesorar, apoyar y orientar en aspectos jurídicos, técnicos y materiales a las organizaciones de Adultos mayores y su Unión Comunal.
- 3) Coordinar el trabajo del Municipio y de las organizaciones de Adultos Mayores , con los organismos públicos y privados intervinientes o colaboradores en la materia.
- 4) Asesoría y capacitación a las organizaciones de adultos mayores, para postular proyectos a fondos concursables de origen público o privados.
- 5) Fomento y apoyo a la realización de talleres, seminarios y otras actividades y eventos locales masivos, de naturaleza recreativas, deportivas o culturales, que promuevan la participación de los adultos mayores, originados en su propias organizaciones o en el Municipio.

La Oficina Municipal de Información Laboral, tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- 1) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a materias de colocación municipal.
- 2) Contactar al carente de empleo con los oferentes o fuentes probables de trabajo.
- 3) Colaborar en la ejecución de los programas de absorción de mano de obra.
- 4) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales u oferentes de trabajo.
- 5) Desarrollar programas de capacitación destinados a la orientación para la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- 6) Promover la ejecución de programas de capacitación laboral.
- 7) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.

La Sección de Deportes y Recreación y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Promover la salud y desarrollo físicos y actitud anímica de los habitantes de la comuna, por medio de la ejecución de acciones y programas deportivos y recreativos.
2. Formular y desarrollar políticas y programas para promover la participación de los vecinos en las actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Proveer asesoría técnico–deportiva, a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
4. Mantener canales de información y comunicación eficientes, que posibiliten la oportuna participación de los vecinos y la comunidad, en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
5. Administrar y supervisar, la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

Departamento Social Comunal.

El Departamento Social Comunal, tendrá como función genérica, administrar los planes, programas y recursos, de carácter nacional y/o municipal, destinados a contribuir en la superación de las carencias socio-económicas que puedan afectar a los habitantes de la comuna, procurando obtener un mejor grado de normalidad en las condiciones de vida de las personas.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Aplicar y focalizar los programas sociales de cobertura nacional y municipal, elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas insuficientemente cubiertas por la población de menores recursos.
2. Recopilar información y elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
3. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos, destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones necesarias con los organismos técnicos especializados.
4. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cuál deberá administrar los programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción y otros programas de aplicación municipal.

La **Sección de Programas y Beneficios Sociales**, tendrá las siguientes funciones especiales:

1. Administrar, coordinar y supervisar técnicamente el funcionamiento y aplicación del Sistema de Protección Social y demás planes sociales de carácter nacional y municipal.
2. Efectuar los diagnósticos y evaluaciones que se deriven de la atención de casos sociales determinados y de la aplicación de los instrumentos de medición sobre la materia y disponer la asignación de beneficios determinados.
3. Calificar las carencias declaradas o detectadas y derivar las familias asignatarias de programas a las redes locales.
4. Movilizar recursos para las familias asignadas, a través de proyectos de microemprendimiento, habitabilidad, autoconsumo y otros.
5. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales y con otros organismos e instituciones públicas y privadas.

6. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares, que se encuentran en estado de carencia o necesidad manifiesta.
7. Coordinar, disponer y supervisar la atención y auxilio transitorios de las contingencias o eventualidades que afecten a personas o familias de la comuna, focalizando adecuadamente los recursos destinados al efecto.

La **Sección de Apoyo Administrativo**, tendrá las siguientes funciones especiales:

1. Recolección, mantención y actualización de archivos de información necesarios para la ejecución de las tareas del Departamento.
2. Efectuar los ingresos de información al sistema SIGEC, sobre los proyectos y programas adjudicados por el Departamento.
3. Efectuar la revisión, aplicación y actualización de la Ficha de Protección Social.
4. Efectuar el ingreso y actualización de la información de cada familia, al sistema de registro, monitoreo y seguimiento de Programas.
5. Ingresar y descargar información en los archivos electrónicos de Mideplan, Instituto de Previsión Social, instancias regionales y provinciales y otros organismo públicos actuantes en el área.
6. Elaborar y emitir informes sociales y certificados que le sean requeridos por organismos públicos, instituciones privadas o personas naturales, para los fines sociales que sean pertinentes.
7. Llevar adelante la gestión administrativa y tramitación de las solicitudes de subsidios.
8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada, a los superiores que corresponda.
9. Ejecutar y coordinar la realización de encuestas y acciones de obtención de información en terreno.
10. Efectuar la atención preliminar del público requirente, mantener el registro diario de atención de público, absolver sus solicitudes, derivar los casos a los profesionales que correspondan y efectuar las notificaciones que le encomiende el Departamento.
11. Prestar apoyo de secretaría administrativa al Departamento.

Departamento de Obras Municipales.

El Departamento de Obras Municipales, es la Unidad municipal que tiene como función genérica, la aplicación y supervigilancia del cumplimiento de las normas pertinentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y demás normas que corresponda aplicar en la Comuna, atendidas sus características y desarrollo. En el cumplimiento de dicha función, deberá especialmente, velar por el cumplimiento de la normativa general y especial sobre Construcciones y obras sanitarias y preservación del medio ambiente en relación a las mismas y prestar apoyo técnico y especializado a las iniciativas que en la materia, lleve adelante el Municipio.

Al efecto, tendrá además las siguientes funciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbano-rurales.
- 2) Dar aprobación a los proyectos de construcción, de loteos y subdivisión urbano-rurales.
- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras y aprobar su recepción.
- 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

- 6) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en las obras actualmente en uso.
- 7) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de adelanto urbano y edificación realizadas en la comuna.
- 8) Dirigir y/o fiscalizar las obras, construcciones e iniciativas que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

Dependerán del Departamento de Obras Municipales, la Sección Técnica y Administrativa y la Sección Operativa.

La Sección Técnica y Administrativa, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Atender y recibir las solicitudes, requerimientos, carpetas y antecedentes que sean ingresados por los usuarios.
2. Estudiar, revisar, observar y otorgar en su caso, los permisos de edificación y aprobar la recepción de las obras ejecutadas.
3. Determinar los derechos municipales aplicables en cada caso.
4. Dirigir las obras que sean de interés Municipal.
5. Actuar como Inspección Técnica de Obras, en los casos determinados por el Alcalde.
6. Emitir los Informes Técnicos que requieran otras unidades municipales.

La Sección Operativa, tendrá a su cargo las siguientes funciones especiales:

1. Formular y ejecutar el plan de manejo y mantención de plazas y jardines públicos de la Comuna.
2. Formular, ejecutar y fiscalizar el programa de mantenimiento del alumbrado público.
3. Administrar el uso de la maquinaria pesada del municipio en la Comuna, conforme a la agenda de requerimientos que se le dirijan por el Alcalde, el Departamento de Desarrollo Comunitario o directamente por los vecinos, con aprobación del Alcalde o el Administrador Municipal, en su caso.
4. Mantener en estado de intervención inmediata, un equipo humano con capacidad de efectuar las tareas operativas que correspondan a la Sección y aquellas que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.
5. Prestar apoyo al Comité Comunal de Protección Civil y Emergencias y a las demás unidades municipales, en los casos que le sea requerido.

Departamento de Administración y Finanzas.

El Departamento de Administración y Finanzas, tendrá la función genérica de gestionar la correcta percepción, uso y aplicación de los recursos materiales y financieros del Municipio, velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones y oportuno ejercicio de los derechos del personal municipal, manteniendo el oportuno registro sobre la materia y llevar las cuentas municipales en conformidad a la normativa vigente.

Tendrá además, las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá especialmente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. Confeccionar en colaboración con la Secretaría Comunal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal.
 3. Confeccionar los decretos de pago, visándolos.;
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 5. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 6. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las unidades de administración de servicios traspasados. Al efecto, dichas unidades deberán informarle acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público y del Concejo, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes, disponibles en la página Web del municipio.
- f) Dar cumplimiento, en general, a todas aquellas funciones no especificadas que le encomiende el Alcalde o determine la ley.

El Departamento de Administración y Finanzas, está integrado por las siguientes Secciones y Oficinas:

La Sección de Personal, tiene como objetivo proponer y aplicar políticas y procedimiento orientados a la gestión integral de los recursos humanos del municipio, a través de las siguientes funciones especiales:

1. Proponer, evaluar y elaborar las políticas generales de administración de personal de la Municipalidad.
2. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
3. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derecho y obligaciones de los funcionarios e informar y orientar al personal sobre la materia.
4. Actuar como Secretaría administrativa en materia de concursos y calificaciones del personal municipal, informando a la Contraloría Regional para el correspondiente registro o toma de razón.
5. Confeccionar los contratos y decretos alcaldicios del personal municipal.
6. Mantener actualizado los escalafones, listados y normas del personal y toda la información referida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, capacitaciones, medidas disciplinarias, hojas de vida y otros que correspondan.
7. Llevar el control de feriados, permisos y licencias médicas del personal.
8. Gestionar el proceso de pago oportuno y exacto de las remuneraciones, aplicando la normativa y procedimientos que regulan el cumplimiento de las jornadas y horario de trabajo del personal y confeccionar las planillas correspondientes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos,

ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos, bienestar y otros que conceptos aplicables.

9. Tramitar el pago oportuno de las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios.
10. Confeccionar las planillas de pago de viáticos del personal municipal.
11. Gestionar y tramitar la recepción y cobro de licencias médicas del personal.
12. Coordinar la gestión técnica, administrativa y financiera del Servicio de Bienestar.
13. Realizar informe para el Concejo Municipal, sobre las contrataciones del personal municipal conforme a lo estipulado en art. 8 de la ley 18.695.

La Sección de Presupuesto y Contabilidad, tendrá las siguientes funciones especiales:

1. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, el proyecto de Presupuesto Municipal.
2. Proponer, obtener la aprobación y registrar las modificaciones pertinentes al Presupuesto de Ingresos y Gastos vigentes.
3. Controlar los saldos presupuestarios de la cuentas de administración de fondos y Programas Mejoramientos de Barrios, Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal.
4. Llevar el control financiero de los saldos disponibles para egreso de fondos.
5. Refrendar los egresos municipales, ordenados en los respectivos decretos de pago.
6. Elaborar estados y/o informes financieros requeridos por el Jefe Departamento de Administración y Finanzas.
7. Elaborar Trimestralmente el Balance de Ejecución Presupuestaria, y remitirlo vía on-line a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
8. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las unidades de administración de los servicios traspasados.
9. Mantener un registro mensual a nivel presupuestario, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
10. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Art. 27, Ley N° 18.695, (Gastos Mensuales y Pasivos Acumulados).
11. Publicar el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) Art. 27, Ley N° 18.695 en la página web Municipal.
12. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
13. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y Saldos, Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria e Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión.
14. Registrar mensualmente en Sistema SILIC Informes presupuestarios y contables remitidos a la Contraloría General de La República.
15. Elaborar la información del área de Administración y Finanzas, para la cuenta Pública anual del Sr. Alcalde.

16. Ingresar al sistema SILIC, Ila información proveniente desde las distintas unidades municipales, como también Financiera – Presupuestaria, en la página web de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
17. Confeccionar la declaración anual de impuestos que correspondan.

La Sección de Tesorería Municipal, tendrá las siguientes funciones especiales:

1. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, de conformidad a la ley y a sus reglamentos vigentes y depositarlos, diariamente en las cuentas corrientes respectivas del Municipio.
2. Mantener en custodia los valores y garantías extendidas a favor del Municipio.
3. Manejar y controlar las cuentas corrientes bancarias municipales (libreta banco).
4. Efectuar la compra de las especies valoradas en la Casa de Moneda de Chile, disponiendo la custodia correspondiente.
5. Vender a los usuarios las especies valoradas municipales y otras, que determine la Autoridad.
6. Confeccionar el formulario para el pago de los valores que correspondan al Fondo Común Municipal.
7. Remitir, a la Oficina de Contabilidad, un informe de ingresos diarios y un estado del movimiento de fondos.
8. Confeccionar el comprobante de egresos municipales.
9. Confeccionar las Conciliaciones bancarias
10. Confeccionar los cheques-pago del municipio.
11. Emitir los comprobantes de pago de permisos de circulación y los duplicados que se soliciten.
12. Despachar los fondos percibidos por concepto de permisos de circulación, que correspondan a otras comunas.
13. Recaudar las multas del tránsito no pagadas en el lugar en que fueron cursadas, informar al Registro Civil de ello y despachar los dineros recaudados a las entidades que corresponda.
14. Confeccionar los decretos de pagos de las obligaciones municipales de acuerdo al presupuesto municipal para el año correspondiente, llevando contro correlativo de los mismos.
15. Despachar los cheques para el pago de los proveedores.
16. Confeccionar y pagar el Formulario 29.

La Sección de Rentas, Patentes y Permisos de circulación, tendrá como funciones especiales , las siguientes:

1. Estudiar, calcular y proponer el cobro y regulación de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Llevar el registro de las actividades lucrativas que se ejercen en la comuna, según código de actividad económica.
3. Mantener un registro actualizado de defunciones y exhumaciones realizadas en los cementerios municipales.

4. Llevar un registro estadístico de las solicitudes de Patentes y Derechos tramitadas.
5. Planificar y coordinar el proceso de declaración de capital propio, y verificar, mediante una revisión de los Balances Generales, la determinación de los capitales propios de la totalidad de las declaraciones recibidas y emitir los certificados de distribución de capital propio cuando corresponda.
 - Recepcionar, tramitar, resolver las solicitudes de otorgamiento, traslado, cesión u otras relacionadas con Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes de la comuna, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos y las normas legales y reglamentarias vigentes para cada una de ellas, correspondiéndole al respecto, además:
 - Calcular y disponer el pago de las Patentes Municipales para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter permanente, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellas.
 - Girar los formularios de Patentes provisionales, una vez decretada su autorización de funcionamiento.
 - Recepcionar las Declaraciones de Capital durante los meses de marzo y abril de cada año.
 - Entregar a los contribuyentes, durante los meses de enero y julio de cada año, los giros de Patentes para su renovación semestral.
6. Sobre el proceso de otorgamiento de Permisos de Circulación, le corresponde:
 - verificar el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley para el otorgamiento de Permisos de Circulación y mantener al día del Registro Comunal de Permisos de Circulación.
 - Informar los cambios de registro a otras comunas.
7. Administrar y registrar los movimientos de fondos fijos.
8. Llevar actualizado el registro central de colaboradores del Estado y Municipalidades, de acuerdo a la Ley N° 19.862. y tiene como funciones:
 - Ingresar las subvenciones otorgadas por el Municipio a las instituciones públicas y privadas a la página Web.
 - Aprobar las transferencias como receptores en la página Web.
 - Llevar un detalle de las subvenciones entregadas con sus respectivas rendiciones de cuentas.

La Sección de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones específicas.

1. Preparar y proponer el Plan Anual de Compras de los suministros y equipamiento que se requiera para el normal desarrollo de la gestión municipal, conforme a las necesidades de cada unidad.
2. Ejecutar y cumplir los procedimientos fijados en la ley N° 19.886 de Compras Públicas, y su Reglamento.
3. Ingresar al Portal de Mercado público las peticiones de las distintas unidades, para su cotización y posterior compra.
4. Emitir la orden de compra, una vez efectuada la refrendación por la sección de Contabilidad y el correspondiente Visto Bueno del Jefe del departamento de Administración y Finanzas.
5. Confeccionar los decretos alcaldicios que en cada caso corresponda, derivados de las licitaciones efectuadas a través del portal mercado publico,
6. Abastecer a las distintas oficinas del municipio del material necesario para su normal funcionamiento.
7. Preparar los antecedentes para la visación de los decretos de pago por el jefe del departamento de administración y finanzas, controlando la documentación adjunta, la imputación presupuestaria, fechas y cumplimiento de las cláusulas contractuales y otros.
8. Obligar las ordenes de compras emitidas por la municipalidad

9. Llevar un registro detallado de las facturas emitidas a la Municipalidad.
10. Efectuar el seguimiento de la inversión y rendir los fondos que correspondan a los organismos respectivos, en los casos de proyectos o programas financiados externamente.

La Sección de Servicios Generales, cumple la función genérica procurar un óptimo y permanente funcionamiento de las dependencias y bienes destinados a los distintos servicios municipales, teniendo para ello as siguientes funciones especiales:

1. Velar por un óptimo estado de servicio de todos los recintos de uso municipal, excluidos los establecimientos educacionales y los centros de atención primaria de la comuna.
2. Programar y ejecutar el servicio de recolección y disposición de residuos domiciliarios y aseo de calles y espacios públicos.
3. Programar y ejecutar los servicios de aseo y vigilancia de los recintos municipales.
4. Realizar las reparaciones y mantenciones de las dependencias municipales que sean necesarias.
5. Efectuar un control periódico del estado general de las dependencias municipales.
6. Mantener un registro actualizado de los consumos básicos de las dependencias municipales.
7. Administrar el correcto uso de los equipos de sonido y amplificación de propiedad municipal.
8. Efectuar la custodia, uso correcto, mantención y reparación de los vehículos Municipales.
9. Controlar y llevar registro de los gastos de combustible y repuestos que demandan el uso de los vehículos Municipales por sector asignado.
10. Proporcionar la movilización a los diferentes departamentos municipales y comunidad en general.
11. Gestionar oportunamente las adquisiciones de materiales para el taller Mecánico.
12. Gestionar el funcionamiento de los cementerios administrados por el municipio.
13. Organizar y mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad.
14. Controlar los bienes muebles e inmuebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados;
15. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
16. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entrada y saldos.
17. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenen.
18. Determinar y controlar los estados máximo y mínimo de bienes y materiales en bodega, para el normal funcionamiento de las dependencias municipales.

Oficina Relacionadora Municipal, con asiento en la ciudad y Comuna de Ovalle, que dependerá directamente de la Jefatura del Departamento y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Entrega de correspondencia enviada desde la Municipalidad a las diferentes instituciones publicas y privadas.
2. Actúa como anexo coordinador entre los diferentes departamentos municipales, servicios públicos y comunidad.
3. Retiro de correspondencia de las diferentes instituciones públicas y privadas para remitirlas a la Municipalidad.
4. Realizar depósitos bancarios, para cancelación de proveedores.

5. Entrega de cheques para cancelación de proveedores, los cuales son enviados desde la Municipalidad.
6. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Departamento de Salud Municipal.

0° El Departamento de Salud Municipal, cumplirá las siguientes funciones genéricas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública comunal;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le han sido asignados, en coordinación –en su caso- con la Dirección de la Administración y Finanzas.

El Departamento de Salud, cumplirá además las siguientes funciones específicas:

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer el recurso humano pertinente, a través de los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública, que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
6. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
7. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
9. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
10. Controlar los factores patógenos ambientales, de forma que permitan aplicar, normas de prevención epidemiológica.
11. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
12. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley No 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y las demás que den competencia a las Municipalidades, a este respecto.
13. Gestionar convenios con otras instituciones que permita obtener recursos en directo beneficio de la comunidad beneficiaria de la salud municipal.

El Departamento de Salud, contará con las Oficinas que se establecen en los artículos siguientes.

La Oficina de Procesos Administrativos, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- Coordinar acciones que propendan a la generación y correcta ejecución de planes y programas convenidos con el Servicio de Salud Coquimbo y otros organismos públicos o privados.
- Llevar control de los Ingresos y gastos de los distintos convenios además de realizar las rendiciones parciales y totales que exige la contraparte.
- Solicitar el debido ingreso y subida de licitaciones al portal chilecompras referentes a convenios.
- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de los distintos establecimientos de Salud de la Comuna con respecto a compras relacionadas con los convenios derivándolas para realizar adquisición.
- Controlar en coordinación con la Oficina de adquisiciones, el debido ingreso y recepción de todos los bienes adquiridos, informar al jefe de departamento y coordinar la entrega al establecimiento pertinente.
- Coordinar el proceso general de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario anterior.
- Proponer y confeccionar informes para dar de baja los bienes de los distintos establecimientos de salud que se encuentran en desuso.
- Mantener en forma constante la retroalimentación con las unidades de compra (Ces, Postas, Farmacia, SUR, etc), para velar por adquisiciones oportunas de los bienes y servicios que exige la APS.
- Supervisar el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes en los distintos establecimientos de salud.
- Realizar seguimiento a facturas de proveedores que llegan al departamento solicitando su correspondiente cancelación.
- Efectuar el control y registro, del adecuado uso del parque vehicular del Departamento.
- Efectuar el control del adecuado cumplimiento de las obligaciones de asistencia, permanencia y presentación del personal.

La Oficina de Contabilidad, tendrá las funciones específicas siguientes:

- Control Presupuestario y elaboración de la Contabilidad del Departamento.
- Elaboración de los informes presupuestarios y financieros, para su remisión a los entes de control internos y externos.
- Asesorar a la Dirección del Departamento en la elaboración y ejecución del presupuesto de Salud y elaboración de las solicitudes de ajustes resupuestarios, para su presentación al Concejo Municipal.
- Coordinar las actividades financieras del Departamento.
- Emitir los Decretos y cheques de Pago a proveedores.
- Asesorar al Jefe del Departamento y a la Dirección del CES en la Transparencia de Escala de sueldos del Personal.
- Supervigilar el correcto procedimiento de las adquisiciones de los bienes y materiales de uso y consumo del departamento de Salud del CES y Postas de la Comuna.
- Autorizar las órdenes de compra y Publicaciones en Portal Chilecompras como Supervisor.

- Llevar adelante el proceso de pago de remuneraciones, honorarios y demás prestaciones laborales y previsionales.
- Manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- Realizar periódicamente Conciliaciones Bancarias.
- Recaudar fondos provenientes de Atenciones realizadas en PSR, CES, o SUR

La Oficina de Adquisiciones, deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- Efectuar las compras de bienes y contrataciones de servicios que requiere el Departamento para su correcto funcionamiento, de conformidad con el Plan de Compras y los requerimientos de las unidades de salud, ajustándose a la normativa que regula la materia.
- Elaborar Bases para contratos de Suministros de mercaderías o insumos.
- Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores y de contratistas; y efectuar una precalificación de ellos
- Mantener archivos de órdenes de compra, solicitudes de compra y entrada de bodegas.
- Solicitar comités de compra, conforme a la normativa vigente y en caso que considere necesario, producto de una compra importante.
- Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según reglamento de ChileCompras.
- Coordinar con Proveedores o Unidades Municipales la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales provenientes de las adquisiciones
- Encargada de caja gastos menores, priorizar su utilización y rendición periódica.

La Oficina de Personal, tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Elaborar, registrar y custodiar las hojas de vida y carpetas del personal.
- Recepcionar y tramitar las licencias médicas, permisos administrativos, Feriados legales, cumplimiento de bienios y demás beneficios que invocare el personal del Departamenteo.
- Elaborar el proyecto de Bases de Concursos de antecedentes para postulaciones a cargo público, tramitación de las mismas ante los demás órganos municipales, hasta su publicación.
- Confección de los contratos del personal, para su presentación al Jefe de Departamento.
- Elaborar junto al Comité Bipartito de Capacitación y al Jefe de Departamento, el calendario de cursos de perfeccionamiento y capacitación.
- Preparar los informes que en su caso, requieran los órganos extrnos vinculados a la Salud Municipal, en materia de personal.
- Mantener estadísticas del Personal correspondiente al carrera funcionaria, desempeño difícil, desempeño colectivo entre otros, y entregarlas al S.S. Coquimbo
- Mantener actualizado el Reglamento Municipal de carrera Funcionaria de la comuna.
- Solicitar reembolso de boletas DIPRECA.
- Llevar a delante los sumarios o investigaciones sumarias que se le encomienden.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL.

El Departamento de Educación Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a)** Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b)** Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública comunal;
- c)** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le han sido asignados, en coordinación –en su caso- con la Dirección de la Administración y Finanzas.

Corresponderá además al Departamento de Educación, las siguientes funciones específicas:

- 1.** Procurar la creación y mantención de condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo, en los establecimientos de enseñanza municipales.
- 2.** Tener a su cargo la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3.** Proveer oportunamente los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- 4.** Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- 5.** Dar cumplimiento y velar por que se cumplan los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas desde el Ministerio de Educación y las actividades extraprogramáticas elaboradas en el propio Departamento.
- 6.** Elaborar y ejecutar las actividades que integren a los padres y apoderados, a los empeños educacionales en la Comuna.

El Departamento de Educación Municipal, estará conformado por la Sección de Administración y Finanzas y la Sección de Coordinación Pedagógica.

Tendrá también una Oficina de Asesoría Jurídica, dependiente del Jefe del Departamento, encargada de asesorar a dicha Jefatura y al Personal de la Unidad, en todas las materias relativas a la normativa de educacional municipal que le sean consultadas, redactar y revisar la documentación jurídica que genere la gestión del Departamento y de mantener información legal actualizada para apoyar las tareas del personal.

La Sección de Administración y Finanzas, está encargada de gestionar la correcta percepción, custodia y aplicación de los recursos financieros y materiales que correspondan al Departamento y velar por el cabal ejercicio de los derechos del personal del área, con el objeto de sostener y apoyar adecuadamente la ejecución de los procesos y programas que conforman la educación municipal, en conformidad a la normativa vigente.

Dependerán de esta Sección, las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto, Recursos Humanos, Adquisiciones e Inventarios, Movilización y Mantenimiento, Remuneraciones e Informática.

La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del sector Municipal y/o, en su caso, con la Secretaría Comunal de Planificación, el proyecto de Presupuesto Municipal.
2. Estudiar y gestionar la aprobación y registrar las modificaciones pertinentes al Presupuesto de Ingresos y Gastos vigentes.
3. Controlar los saldos presupuestarios de la cuentas de administración de fondos y Programas Mejoramientos de Barrios, Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal.
4. Llevar el control financiero de los saldos disponibles para egreso de fondos.
5. Refrendar los egresos, ordenados en los respectivos decretos de pago.
6. Elaborar estados y/o informes financieros requeridos por el Jefe del Departamento.
7. Elaborar los informes de Ejecución Presupuestaria y otros informes periódicos que sean pertinentes, para remitirlos a las autoridades municipales y/o a los órganos externos que corresponda.
8. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el Departamento.
9. Mantener un registro mensual a nivel presupuestario, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del Departamento.
10. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
11. Elaborar la información del área de Administración y Finanzas del Departamento, para la cuenta Pública anual del Sr. Alcalde.
12. Confeccionar los Decretos de Pagos.
13. Control de Caja del Departamento.

La Sección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones especiales:

1. Proponer, evaluar y elaborar las políticas generales de administración del personal de la Unidad y del sector, de conformidad a las prescripciones normativas vigentes.
2. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades del Departamento y velar por la adecuada aplicación de las normas sobre carrera funcionaria.
3. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derecho y obligaciones de los funcionarios e informar y orientar al personal sobre la materia.
4. Actuar como Secretaría administrativa en materia de concursos y calificaciones del personal, informando a la Contraloría Regional para el correspondiente registro o toma de razón.
5. Confeccionar los contratos y decretos alcaldicios relativos al personal.
6. Mantener actualizado los escalafones, listados y normas del personal y toda la información referida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, capacitaciones, medidas disciplinarias, hojas de vida y otros que correspondan.
7. Llevar el control de feriados, permisos y licencias médicas del personal.
8. Confeccionar los informes para el Concejo Municipal, sobre las contrataciones del personal conforme a lo estipulado en art. 8 de la ley 18.695.

La Sección de Adquisiciones e Inventario, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Preparar y proponer el Plan Anual de Compras de los suministros y equipamiento que se requiera para el normal desarrollo de la gestión del sector.
2. Ejecutar y cumplir los procedimientos fijados en la ley N° 19.886 de Compras Públicas, y su Reglamento.
3. Ingresar al Portal de Mercado público los requerimientos de bienes y servicios, para su cotización y posterior compra.
4. Emitir la orden de compra, una vez efectuada la refrendación por la sección de Contabilidad y el correspondiente Visto Bueno del Jefe del departamento de Administración y Finanzas.
5. Confeccionar los decretos alcaldicios que en cada caso corresponda, derivados de las licitaciones efectuadas a través del portal mercado publico.
6. Confeccionar los cheques de pago de proveedores, que correspondan.
7. Abastecer al Departamento y a los establecimientos educacionales y anexos del material necesario para su normal funcionamiento.
8. Preparar los antecedentes para la visación de los decretos de pago por el jefe del departamento de administración y finanzas, controlando la documentación adjunta, la imputación presupuestaria, fechas y cumplimiento de las cláusulas contractuales y otros.
9. Llevar un registro detallado de las facturas emitidas a la Municipalidad.
10. Mantener un stock adecuado de los materiales de mayor requerimiento de los servicios del Departamento.
11. Organizar y mantener actualizados los registros de bienes del Departamento.

La Sección de Movilización y Mantenimiento, cumple las siguientes funciones especiales:

1. Velar y controlar periódicamente el óptimo estado de servicio de todos los recintos educacionales y de responsabilidad del Departamento.
2. Gestionar y coordinar la ejecución de las reparaciones y mantenciones de las dependencias educacionales.
3. Mantener un registro actualizado de los consumos básicos de las dependencias educacionales.
4. Efectuar la custodia, uso correcto, mantención y reparación de los vehículos del Departamento.
5. Controlar y llevar registro de los gastos de combustible y repuestos que demandan el uso de dichos vehículos.
6. Gestionar oportunamente las adquisiciones de materiales para el taller Mecánico.

La Oficina de Remuneraciones, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Gestionar el proceso de pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal administrado por el Departamento, aplicando la normativa y procedimientos que regulan el cumplimiento de las jornadas y horario de trabajo, confeccionando las planillas correspondientes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos, bienestar y otros que conceptos aplicables.
2. Tramitar el pago de las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios.
3. Confeccionar las planillas de pago de viáticos del personal.

4. Gestionar y tramitar la recepción y cobro de licencias médicas del personal.

La Oficina de Informática, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Generar y administrar las herramientas informáticas necesarias para la gestión del Departamento.
2. Controlar el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de dotación de los establecimientos educacionales de la Comuna.
3. Prestar los servicios técnicos, de capacitación informática y demás apoyos administrativos relacionados que le sean requeridos por la Unidad y/o los establecimientos, acordes con las capacidades técnicas con que cuente la Oficina.
4. Cumplir tareas de Supervisión del acceso y uso del Portal Mercado Público (Chile Compra).

La Sección de Coordinación Pedagógica, tendrá las funciones genéricas de supervigilar el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos previstos para la educación municipal, procurando, promoviendo y coordinando la correcta ejecución de los programas y procesos de enseñanza y educación, incluyendo el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales dependientes del Municipio.

Para el objeto descripto precedentemente, la Sección deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- Preparar el proyecto de Programa Anual de Educación Municipal
- Prestar colaboración en la confección de Presupuesto Educación.
- Confeccionar el proyecto de Planta Docente y No docente.
- Proyectar, coordinar y supervigilar la ejecución de las Actividades Extraescolares.
- Proponer y ejecutar programas y medidas tendientes a evitar la deserción y ausentismo escolar.
- Ejecutar el Control de Matrícula y Asistencia.
- Generar, Coordinar la postulación, controlar su ejecución y rendición de Proyectos Educativos
- Coordinar y supervigilar la generación, captación y aplicación de la Subvención educacional.
- Ejecución de Análisis y Certificación de Perfeccionamiento Docente.
- Ejecución y Análisis de la evaluación Docente.
- Estudio, análisis y evaluación de los planes y programas educacionales.
- Disponer oportunamente las medidas que aseguren la continuidad de la función docente, manteniéndose informado y prestando cobertura a las circunstancias que puedan afectar dicha continuidad.
- Búsqueda y propuesta de elementos para aumento de Matrícula y Asistencia.
- Evaluación de Mediciones de Pruebas Nacionales (Simce, PSU, etc.) y realización de mediciones locales.
- Fomentar la creación y funcionamiento de grupos ACLE en las unidades educativas.
- Determinar los requerimientos pedagógicos de los establecimientos de la comuna con déficit o superhabit.

Unidad de Control.

La Unidad de Control, tiene como función genérica fiscalizar la legalidad y eficiencia de la gestión municipal, el correcto ejercicio de los derechos del personal y la debida actuación de los mismos en el desempeño de sus obligaciones. Para ello, tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo, los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde, los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- 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 informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa, en los casos en que sea requerido.
- f) Emitir los informes y evacuar las consultas que los órganos municipales y los funcionarios puedan formularle.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas, previa elaboración de los respectivos programas de fiscalización anual, debidamente aprobados por el Alcalde.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- m) Revisar las rendiciones de cuentas.

Unidad de Asesoría Jurídica.

La Unidad de Asesoría Jurídica Municipal, dependiente directamente del Alcalde, tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- 2) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- 3) Informar en derecho, todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, debiendo considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- 4) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- 5) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- 6) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- 7) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.

- 8)** Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- 9)** Velar porque las licitaciones públicas, los contratos y todo acto jurídico que celebre el municipio, se encuentren ajustados a derecho.
- 10)** Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.