Municipalidad de Curepto

CUREPTO, 29/10/2026

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 2026-RM-30

VISTOS

1. El Fallo del Tribunal Electoral de la Séptima Región del Maule de fecha 09 de noviembre de 2024 y el Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Curepto, de fecha 06.12.2024;

2. Lo señalado en el Art. 31 de la Ley N°18.695, “La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra l) del artículo 65”;

3. El Acuerdo N°01/25 de fecha 23.10.2026, adoptado en Sesión Extraordinaria N°25 del Honorable Concejo Municipal, que aprueba el Reglamento Municipal de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Curepto.

4. La Resolución N° 36/2024, de la C.G.R., que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón,

5. Las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Curepto y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

APRUÉBESE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO

CAPITULO I:
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

Municipalidad de Curepto

ARTÍCULO 1: Corresponderá a las municipalidades, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas:

a) Elaborar, aprobar y modificar el plan comunal de desarrollo cuya aplicación deberá armonizar con los planes regionales y nacionales;
b) La planificación y regulación de la comuna y la confección del plan regulador comunal, de acuerdo con las normas legales vigentes;
c) La promoción del desarrollo comunitario;
d) Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo;
e) Aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo, y
f) El aseo y ornato de la comuna.

ARTÍCULO 2: Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:

a) La educación y la cultura;
b) La salud pública y la protección del medio ambiente;
c) La asistencia social y jurídica;
d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo;
e) El turismo, el deporte y la recreación;
f) La urbanización y la vialidad urbana y rural;
g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
h) El transporte y tránsito públicos;
i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
j) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 101 de la Constitución Política;
k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y
l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

Municipalidad de Curepto

ARTÍCULO 3: Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

a) Ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento;
b) Elaborar, aprobar, modificar y ejecutar el presupuesto municipal;
c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado.
d) Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular;
e) Establecer derechos por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen;
f) Adquirir y enajenar, bienes muebles e inmuebles;
g) Otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.
h) Aplicar tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal, para cuyo efecto las autoridades comunales deberán actuar dentro de las normas que la ley establezca;
i) Constituir corporaciones o fundaciones de derecho privado, sin fines de lucro, destinadas a la promoción y difusión del arte y la cultura.
j) Establecer, en el ámbito de las comunas o agrupación de comunas, territorios denominados unidades vecinales, con el objeto de propender a un desarrollo equilibrado y a una adecuada canalización de la participación ciudadana, y
k) Aprobar los planes reguladores comunales y los planes seccionales de comunas que formen parte de un territorio normado por un plan regulador metropolitano o intercomunal, y pronunciarse sobre el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional de comunas que no formen parte de un territorio normado por un plan regulador metropolitano o intercomunal.
l) Aprobarlos planos de detalle de los planes reguladores comunales y de los planes seccionales.

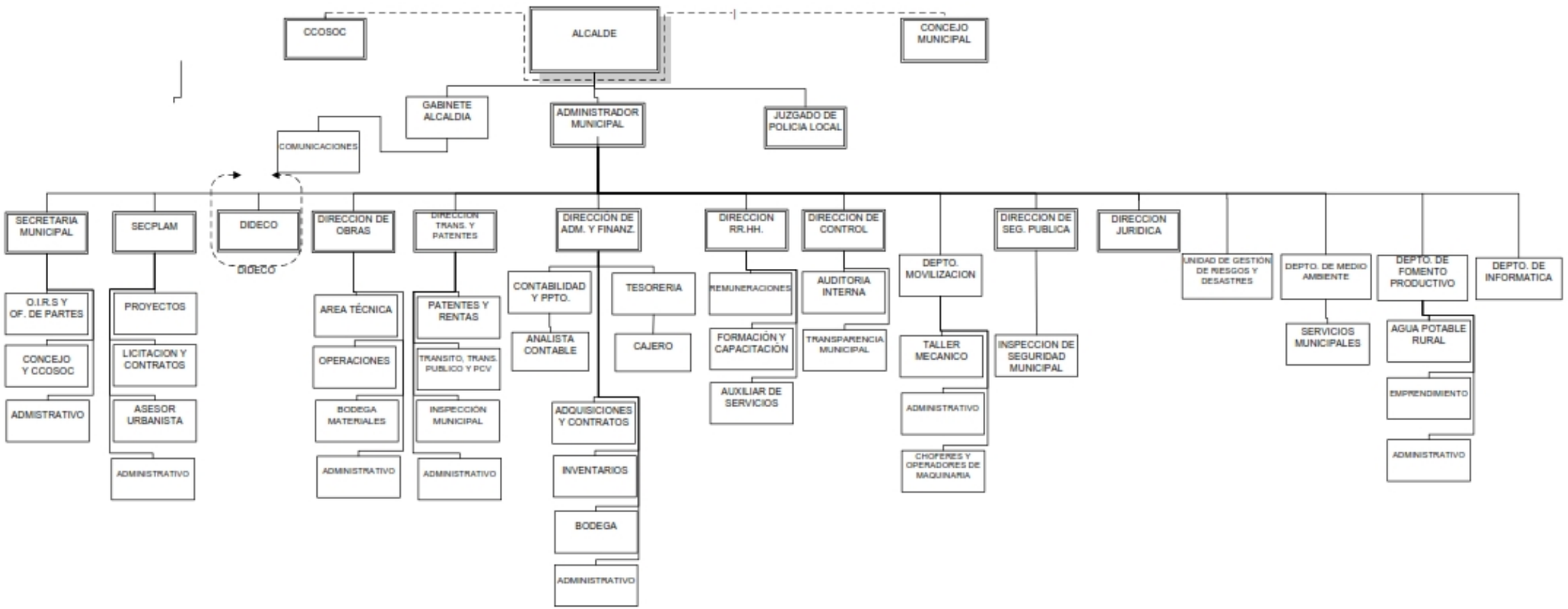
CRE
JGR
RDV

Las municipalidades tendrán, además, las atribuciones no esenciales que le confieren las leyes o que versen sobre materias que la Constitución Política de la República expresamente ha encargado sean reguladas por la ley común.

Acceder al documento en línea

Municipalidad de Curepto

CAPITULO II: ORGANIGRAMA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CUREPTO



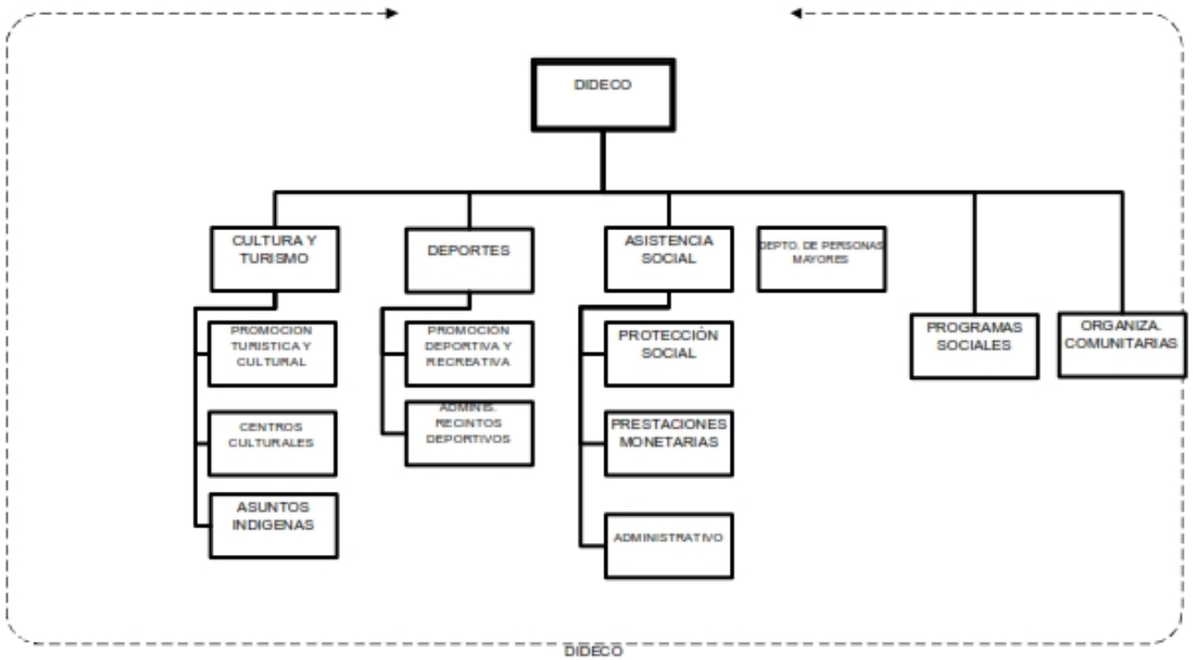
CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

Municipalidad de Curepto



CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

Municipalidad de Curepto

CAPITULO III:
ALCALDÍA

ARTÍCULO 4: ALCALDE

Cargo: **Alcalde**

Dirección a que pertenece: Alcaldía

Objetivos del Cargo:

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.

Atribuciones del Alcalde:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Nº 18.575;

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como, asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;

o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes;

p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad, y

q) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.

r) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la Ley 18.695.

Atribuciones del Alcalde con consulta al Concejo Municipal:

a) Efectuar la designación de delegados a que se refiere el artículo 68 de la Ley 18.695.

Atribuciones del Alcalde con Acuerdo del Concejo Municipal:

a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;

b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los estudios, proyectos, obras y medidas no incluidos en éstos que sean propuestos por los interesados conforme lo establece el artículo 179 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su caso, y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5º;

c) Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones;

d) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;

e) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

f) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;

g) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;

h) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;

i) Transigir judicial y extrajudicialmente;

j) Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8º bis y 8º ter de la Ley 18.695 y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo;

k) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;

l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31;

m) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 18.695.

n) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV;

o) Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local;

p) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;

q) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

r) Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico.

s) Otorgar la autorización a que se refiere el párrafo segundo de la letra c) del artículo 5º, de la Ley 18.695, previo informe de las direcciones o unidades de tránsito y de obras municipales y de la unidad de Carabineros y el Cuerpo de Bomberos de la comuna.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

ARTÍCULO 5: GABINETE DE ALCALDIA

Cargo: Jefe de Gabinete de Alcaldía

Departamento al que pertenece: Gabinete de Alcaldía

Jefe directo: Alcalde.

Objetivos del Cargo:

El Gabinete de Alcaldía, tiene como objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre el municipio, el personal municipal y la comunidad.

Funciones Jefe de Gabinete de Alcaldía:

a) Gestionar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.
b) Administrar el sistema de audiencias públicas del alcalde.
c) Diseñar las estrategias comunicacionales y de difusión.
d) Diseñar las estrategias de participación ciudadana.
e) Ejecutar las funciones que el alcalde determine, en la medida que estas funciones no estén asignadas a otra unidad municipal.
f) Velar por la preparación y logística de todas las actividades que tenga presencia del Alcalde o quien lo subrogue.
g) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne su superior.

ARTÍCULO 6: UNIDAD DE COMUNICACIONES

Cargo: Encargado de la Unidad de comunicaciones

Departamento al que pertenece: Gabinete de Alcaldía

Jefe Directo: Jefe de Gabinete de Alcaldía

Objetivos del Cargo:

Planear, apoyar y ejecutar acciones de relaciones públicas y comunicación social determinada por el alcalde, a través de su jefe de gabinete o quien determine, proveyendo los medios para asesorarlo en sus pronunciamientos públicos, frente a los vecinos, otras autoridades, funcionarios y líderes de opinión. Mantener informada a la comunidad sobre las actividades municipales y al alcalde sobre los antecedentes que informen los medios noticiosos. Además, deberá llevar un archivo con la información difundida en los medios de prensa y electrónicos que sean de interés comunal con las fotografías y respaldos digitales de las actividades desarrolladas por el municipio.

Funciones Encargado de Comunicaciones:

a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social de la Municipalidad

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

b) Desarrollar un programa de difusión de la labor del Municipio en la comuna en coordinación con los diferentes departamentos municipales.
c) Planear, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones sobre acciones, decisiones y puntos de vista oficiales del municipio.
d) Mantener un archivo permanente de prensa y otras informaciones que faciliten la redacción de comentarios, aclaraciones y desmentidos por parte de la municipalidad.
e) Organizar campañas de difusión relacionadas con los programas que implementa el Municipio.
f) Proponer, programar y organizar la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades de comunicación de la autoridad municipal.
g) Mantener un registro de todos los documentos y un archivo fotográfico y/o digital cuando corresponda, de todas las actividades que desarrolla el municipio y además en aquellas en que la municipalidad participa como invitada.
h) Desarrollar y coordinar con la colaboración de los demás departamentos municipales en los eventos especiales que realice la Municipalidad o a los cuales presta apoyo.
i) Coordinar y verificar que las invitaciones, ceremonias y actividades municipales, se realicen con el debido ordenamiento protocolar.
j) Establecer formatos de comunicación, ya sea digital, radial o televisivo, para entregar la información institucional.
k) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne su superior

ARTÍCULO 7: ADMINISTRATIVO ALCALDÍA

Cargo: **Administrativo**
Dirección a que pertenece: Alcaldía
Jefe Directo: Alcalde

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores administrativas de la Alcaldía.

Coordinar con OIRS, Administrativo de Secretaría Municipal, la atención del público, actividades protocolares, registro de correspondencia y documentación, atención del Concejo Municipal, CCOSCC y central telefónica, a objeto de lograr un expedito funcionamiento de la Alcaldía.

Funciones del Administrativo de Alcaldía:

a) Llevar la agenda del Alcalde, coordinando las audiencias, reuniones y actividades en conjunto con el Jefe de Gabinete.
b) Redactar, transcribir y despachar la documentación que le encomiende su jefatura directa o el Alcalde.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

c) Mantener y actualizar los archivos administrativos, físicos y digitales, de carácter reservado o público, que correspondan a la Alcaldía.
d) Mantener actualizado el registro de autoridades comunales, provinciales, regionales y nacionales, así como sus datos de contacto institucional.
e) Llevar registro ordenado y actualizado de la documentación recibida y despachada desde la Alcaldía, en coordinación con la Oficina de Partes.
f) Coordinar la entrega y distribución de la correspondencia del Alcalde, asegurando su oportuna tramitación.
g) Orientar e informar al público respecto al estado de tramitación de las peticiones dirigidas al Alcalde, conforme a las instrucciones del Jefe de Gabinete.
h) Derivar adecuadamente al público a las unidades municipales competentes, según la naturaleza del trámite o solicitud.
i) Registrar y mantener actualizado el control de las atenciones y compromisos del Alcalde, en coordinación con el Gabinete.
j) Colaborar en la organización y apoyo logístico de las actividades programadas por la Alcaldía.
k) Supervisar el orden, aseo y presentación general de las dependencias de la Alcaldía, coordinando con el personal auxiliar correspondiente.
l) Llevar control y seguimiento de las invitaciones oficiales cursadas al Alcalde, gestionando las confirmaciones, excusas y agradecimientos, según las directrices del Jefe de Gabinete.
m) Apoyar, cuando sea requerido, en labores de protocolo en actividades o ceremonias municipales, en coordinación con el Jefe de Gabinete y el Encargado de Comunicaciones.
n) Apoyar la comunicación interna de la Alcaldía con las distintas unidades municipales, conforme a las instrucciones del Jefe de Gabinete.
o) Cumplir otras funciones o tareas afines a su competencia que le encomiende su jefatura directa o el Alcalde, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO IV:
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

CRE
JGR
RDV

ARTÍCULO 8: JUEZ DE POLICÍA LOCAL

Cargo: **Juez de Policía Local**

Dirección a que pertenece: Juzgado de Policía Local.

Acceder al documento en línea

Dependencia: Jerárquica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones.

Objetivos del cargo:

Los Juzgados de Policía Local son tribunales especiales que tiene por objetivo administrar justicia en una localidad determinada, su principal función es conocer y resolver las materias que la ley le impone de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 15.231.

Funciones del Juez de Policía Local:

a) Conocer y Resolver las contiendas que se susciten entre partes
b) Conocer de las infracciones a la Ley de Tránsito.
c) Dirigir audiencias
d) Conocer de las infracciones, a las leyes, reglamentos y ordenanzas denunciadas al juzgado.
e) Proponer bases de arreglo a las partes
f) Impartir órdenes a sus Subalternos
g) Calificar al personal del Juzgado

ARTÍCULO 9: SECRETARIO ABOGADO

Cargo: Secretario Abogado
Dirección a que pertenece: Juzgado de Policía Local.
Dependencia: Juez de Policía Local

Objetivos del cargo:

Desarrollar labores administrativas pertinentes al Juzgado de Policía Local, velando por el buen funcionamiento del mismo. Es un funcionario público integrante de un sistema judicial cuya principal función es actuar como Ministro de Fe.

Funciones del Secretario Abogado:

a) Ministro de fe en las actuaciones del tribunal
b) Subrogar al juez de policía local
c) Administrar y custodiar las causas del tribunal
d) Custodiar los decomisos realizados por la ley 19.925
e) Autorizar las providencias y resoluciones dictadas por el magistrado
f) Proveer toda solicitud de mera tramitación
g) Tomar declaraciones
h) Confeccionar el estado de causas trimestral para ser enviado a la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Talca
i) Remitir informe de causas ingresadas al Instituto Nacional de Estadísticas

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

j) Preparar audiencias y comparendos de estilo

k) Notificar a los infractores de las resoluciones y sentencias dictadas por el Juez

l) Tramitar exhortos

m) Las demás funciones que la Ley o su jefe directo le encomiende.

ARTICULO 10: **OFICIAL PRIMERO**

Cargo: Oficial Primero

Dirección a que pertenece: Juzgado de Policía Local

Dependencia: Juez Policía Local

Objetivo del Cargo:

Desempeñar funciones administrativas y procesales propias del Juzgado, dando un apoyo logístico a las funciones realizadas en el tribunal que facilita el desarrollo de este

Funciones Oficial Primero:

a) Apoyo administrativo para el correcto funcionamiento del Juzgado

b) Ingreso de todas las denuncias realizadas al Tribunal

c) Atención de público en general

d) Colaboración con el magistrado en resolución de causas en Ley de Tránsito

e) Tramitación de causas del Servicio Electoral

f) Manejo y funcionamiento del sistema digital del Juzgado de Policía Local

g) Subrogar a la secretaria abogada en caso de ausencia

h) Apoyo al magistrado en trascripciones de causas.

i) Abocarse al conocimiento de determinadas materias que son competencias del Tribunal.

j) Redacción proyectos de sentencias

k) Tramitar causas y escritos

l) Las demás funciones que la Ley o su jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 11: ADMINISTRATIVO

Cargo: Administrativo

Dirección a que pertenece: Juzgado de Policía Local.

Dependencia: Juez de Policía Local.

Objetivos del cargo:

Persona en apoyo al tribunal que recibe instrucciones y funciones impartidas por un superior jerárquico.

Funciones de la Secretaría Administrativa:

a) Apoyo administrativo del juzgado

b) Atención e información al público

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

c) Emitir códigos de ingresos municipales por conceptos de multas
d) Caratular y foliar los expedientes del tribunal
e) Recepcionar y registrar toda la correspondencia que ingresa al tribunal
f) Despachar correspondencia
g) Archivo de expedientes
h) Registrar el libro de ingreso de causas
i) Realizar oficios de mera tramitación
j) Manejo de correo electrónico para practicar notificaciones
k) Receptora judicial del tribunal
l) Las demás funciones que la Ley o su jefe directo le encomiende.

CAPITULO V:
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 12: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Cargo: Administrador Municipal
Dirección a que pertenece: Administración Municipal
Jefe Directo: Alcalde

Objetivo del cargo:

Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y en la elaboración y seguimiento del plan de acción municipal, en su calidad de colaborador directo del Alcalde conforme al artículo 30 de la Ley N°18.695.

Funciones del Administrador Municipal:

a) Apoyar y asesorar administrativamente al Alcalde propias de la administración municipal.
b) Realizar la coordinación y seguimiento de las distintas iniciativas impulsadas por la Alcaldía, en especial la coordinación con las distintas Direcciones y Departamentos municipales tendientes al logro de los objetivos.
c) Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y metas municipales aprobados por el Alcalde y el Concejo Municipal.
d) Velar por la correcta ejecución presupuestaria y financiera, supervisando que las acciones municipales se ajusten a las normas legales y presupuestarias vigentes.
e) Dirigir la gestión interna de la Municipalidad, estableciendo directrices operativas y de procedimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

f) Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y de recursos humanos, asegurando el correcto funcionamiento del personal y el respeto de la normativa laboral aplicable.
g) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
h) Participar de las reuniones técnicas convocadas por el Alcalde.
i) Cumplir funciones asociadas a la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.
j) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO VI:
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13: SECRETARÍA MUNICIPAL

Cargo: Secretario Municipal
Dirección a que pertenece: Secretaría Municipal
Jefe Directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivo del cargo:

Apoyar el desarrollo y gestión de las actividades administrativas del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CCOSCC).

Funciones del Secretario Municipal:

a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
c) Cumplir las funciones que le asigna el Código Civil, en materia de constitución y modificaciones de Corporaciones, Asociaciones y Fundaciones.
d) Cumplir las funciones que le asigna la Ley 20.500, sobre Participación ciudadana.
e) Cumplir las funciones que le asigna la Ley del Lobby (20.730)
f) Apoyar y asesorar administrativamente Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
g) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo y en otras materias asignadas por Ley.
h) Transcribir los acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

i) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
j) Participar de las reuniones técnicas convocadas por el Alcalde y otras instancias Directivas del Municipio.
k) Participar de las reuniones técnicas del Consejo de Seguridad Pública.
l) Apoyar al Alcalde en todas aquellas materias que se establezcan por Ley y que sean solicitadas por la autoridad.
m) Mantener actualizado el listado de autoridades y funcionarios municipales que deban efectuar la declaración de intereses y patrimonio, conforme lo establece la legislación vigente.
n) Revisar, archivar y registrar las resoluciones municipales documentadas a través de ordenanzas, reglamentos e instrucciones, que le corresponde firmar al Alcalde.
o) Revisar y suscribir en calidad de Ministro de fe, todos los decretos del Municipio.
p) Cumplir funciones asociadas a la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública, específicamente en su cargo de Enlace con el Consejo para la Transparencia.
q) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 14: CONCEJO MUNICIPAL Y CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES SOCIEDAD CIVIL

Cargo: Apoyo técnico del Concejo Municipal y CCOSOC
Dirección a que pertenece: Secretaría Municipal
Jefe Directo: Secretario Municipal

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores administrativas propias de la Secretaría Municipal, del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil Curepto, tramitar causas SERNAC y otras que desarrolla esta Dirección

Coordinar con OIRS, Secretaria Alcalde, la atención del público, actividades protocolares, registro de correspondencia y documentación, Atención del Concejo Municipal, CCOSOC, a objeto de lograr un expedito funcionamiento de las Direcciones de Alcaldía y Secretaria Municipal.

Funciones del Apoyo técnico del Consejo Municipal y CCOSOC:

a) Llevar la agenda del Jefe Directo.
b) Redactar y transcribir los decretos administrativos que se le encomienden.
c) Mantener y actualizar los archivos clasificados.
d) Dar apoyo a la OIRS en las labores propias de ella.
e) Cumplir funciones asociadas al convenio SERNAC - Municipio.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

f) Redactar y transcribir las citaciones del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
g) Redactar y transcribir las actas del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
h) Remitir las actas de Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, al Alcalde, Concejales, Consejeros y Departamentos Municipales.
i) Remitir los acuerdos del Concejo Municipal a las Direcciones y/o Departamentos responsables de su ejecución.
j) Realizar todas aquellas labores administrativas vinculadas y necesarias para el buen funcionamiento de ambos consejos.
k) Atender público y orientar según requerimiento.
l) Cumplir funciones asociadas a requerimientos de los Concejales
m) Desarrollar funciones de ejecutiva telefónica en relación a convenio ENTEL empresas - Municipalidad.
n) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 15: OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS) Y OFICINA DE PARTES

Cargo: Administrativo Encargado de OIRS y Oficina de Partes
Dirección a que pertenece: Secretaría Municipal
Jefe Directo: Secretario Municipal

Objetivos del Cargo:

Constituirse en un espacio de comunicación ciudadano que permita a los usuarios entrar en contacto con los diferentes departamentos municipales.

Entregar información, atender y procurar dar solución a las solicitudes presentadas y reclamos efectuados por la comunidad.

Coordinar con: Secretaria Administrativa, Secretaria de Alcaldía, Apoyo Administrativo a la OIRS, la atención del público, actividades protocolares, registro de correspondencia y documentación, Atención del Concejo Municipal, CCOSCC, a objeto de lograr para un expedito funcionamiento de las Direcciones Alcaldía y Secretaria Municipal.

Funciones del Administrativo Encargado de OIRS y Oficina de Partes:

a) Informar sobre los servicios que presta cada repartición municipal, requisitos para obtener servicios o prestaciones, formalidades para el acceso, plazo para tramitaciones, personas responsables, documentación y antecedentes que deben acompañar trámites municipales, procedimientos, ubicación, competencias y horarios de atención de las reparticiones o unidades municipales.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

b) Atender a los interesados cuando encuentren dificultades en la tramitación de asuntos de competencia municipal, e informar el departamento responsable de su tramitación.
c) Recibir y comunicar a Jefaturas sugerencias para mejorar el funcionamiento o la calidad de la gestión municipal.
d) Recibir, responder y/o derivar reclamos a las unidades o departamentos correspondientes.
e) Registrar las solicitudes ciudadanas, de manera que puedan identificar, categorizar y priorizar las solicitudes.
f) Velar por la correcta y oportuna entrega de la correspondencia municipal, su clasificación y resguardo.
g) Recibir y registrar oportunamente la correspondencia que ingresa al municipio (Gestión Documental)
h) Efectuar control en la tramitación de la correspondencia oficial que ingresa al Municipio y hasta que es derivada a los Departamentos.
i) Archivar y mantener los archivos de la OIRS, con especial atención a lo prescrito por el Artículo 98 de la Ley 18.695.
j) Distribuir la correspondencia interna y externa, en forma oportuna;
k) Mantener registro de correspondencia despachado por correo certificado.
l) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros que lo soliciten.
m) Dar apoyo a la Secretaría Municipal en las labores propias de ella.
n) Velar por la conservación en archivos de documentación oficial del Municipio de acuerdo a técnicas de conservación y clasificación para tal efecto.
o) Tramitar la Personalidad Jurídica y documentación ingresada por las organizaciones comunitarias constituidas al amparo de la Ley 19.418 y sus respectivas modificaciones.
p) Llevar el registro de las organizaciones comunitarias.
q) Recepcionar actas constitutivas y estatutos para la constitución y funcionamiento de las organizaciones señaladas en la ley 20.500, sometidas por esta norma a tramitación en Secretaria Municipal y su posterior envió al Registro Civil comunal.
r) Enviar semestralmente una copia, con respaldo digital, de los registros públicos vinculados a las organizaciones comunitarias y de interés público, al Registro Civil Comunal.
s) Subir la información propia de la Secretaria municipal a los sitios web de la Corporación Edilicia, específicamente los siguientes documentos: Decretos

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

Alcaldicios, Decretos SIAPER, Convenios, Cuentas públicas, Actas y Acuerdos de Concejo, además de las Acta del CCOSCC.

t) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 16: ADMINISTRATIVO APOYO OIRS

Cargo: Administrativo
Dirección a que pertenece: Secretaría Municipal
Jefe Directo: Secretario Municipal

Objetivos del Cargo:

Comunicar a las diferentes direcciones con organismos externos, a través de la vía telefónica, como también derivar telefónicamente a la comunidad y/o instituciones que requieran vincularse.

Coordinar con OIRS, Secretaria Administrativa de Secretaría Municipal, Secretaria Alcalde, la atención del público, actividades protocolares, registro de correspondencia y documentación, Atención del Concejo Municipal, CCOSCC y Central telefónica, a objeto de lograr un expedito funcionamiento de las Direcciones de Alcaldía y Secretaria Municipal.

Funciones del Administrativo:

a) Realizar los llamados telefónicos solicitados por las distintas direcciones mediante la central telefónica.
b) Llevar un registro actualizado de las llamadas efectuadas
c) Mantener actualizada la libreta de números telefónicos de algunas entidades o unidades más frecuentes
d) Entregar a los demás departamentos, información acerca de contactos con Gobierno Regional, ya sea teléfonos, correos electrónicos o direcciones que se tengan.
e) Derivar llamadas según la materia informada.
f) Apoyar a OIRS en funciones administrativas que se requieran y en transparencia municipal
g) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE
JGR
RDV

ARTÍCULO 17: ADMINISTRATIVO APOYO CONCEJO, TRANSFORMACION DIGITAL Y TICS.

Cargo: **Administrativo**
Dirección a que pertenece: Secretaría Municipal
Jefe Directo: Secretario Municipal

Acceder al documento en línea

Apoyar en la implementación y gestión de los proyectos relacionados con la Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) dentro de la Secretaria Municipal y Municipio.
Colaborar con la Secretaría Municipal, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas digitales y el apoyo administrativo relacionado con la Transformación Digital y las TICs.

Funciones del Administrativo:

Apoyo Administrativo en Transformación Digital:

a) Implementación de TICs: Brindar apoyo en la gestión de los proyectos de transformación digital dentro de la Secretaria Municipal.
b) Gestión de Herramientas Digitales: Colaborar en la adopción y funcionamiento de herramientas digitales utilizadas por los diferentes departamentos.
c) Mantenimiento de Sistemas: Asegurar la correcta actualización y mantenimiento de los sistemas y plataformas digitales en uso.

Asesoría y Soporte a Usuarios:

d) Atención a Usuarios: Proveer asistencia técnica a los miembros del Concejo Municipal en el uso de las herramientas digitales y sistemas TIC.

Apoyo Administrativo General:

e) Gestión de Documentos Digitales: Supervisar la digitalización y archivo de documentos municipales y la implementación de plataformas para su consulta y gestión.
f) Comunicación Interna: Facilitar la comunicación interna mediante el uso de herramientas digitales, garantizando que los procesos sean ágiles y eficaces.

Gestión de Actas y Transmisión en Vivo:

g) Elaboración de Actas: Redactar las actas del Concejo Municipal y asegurar su correcta transcripción, registro y distribución.
h) Transmisión en Vivo: Coordinar y gestionar la transmisión en vivo del Concejo Municipal a través de multiplataformas, garantizando que la sesión sea accesible para la comunidad y manteniendo la calidad técnica y operativa de la transmisión.

Otras Funciones:

i) Tareas Adicionales: Realizar otras funciones o tareas que le sean encomendadas por su jefatura directa o el Alcalde, conforme a la legislación vigente y los requerimientos del Concejo Municipal.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

j) Coordinación con: Otros departamentos municipales relacionados con los proyectos de TICs y transformación digital.

k) Trabaja en estrecha colaboración con las áreas tecnológicas.

CAPITULO VII:
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 18: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Cargo: Director de Secretaría Comunal de Planificación

Dirección a que pertenece: Secretaría Comunal de Planificación

Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Funciones del Director de Secretaría Comunal de Planificación:

a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;

b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de programas y proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.

d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones

g) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestario

h) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del plan financiero y presupuestario municipal conforme al Plan de desarrollo Comunal.

i) Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del municipio en lo que a planificación se refiere.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

j) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios del Estado en la comuna y además aquellos a definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado.

k) Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Desarrollo Social, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la Región.

l) Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan Comunal de Desarrollo y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:

- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
- Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas;
- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple; y
- Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos.

m) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;

n) Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, metas y programas que desarrolle el Municipio a través de sus distintas Direcciones, para cuyo efecto deberá:

- Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, metas y programas conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones municipales;
- Informar al Alcalde y al Concejo, semestralmente sobre el cumplimiento de los planes, metas y programas y realizar un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión del municipio;
- Coordinar la participación de las demás unidades municipales que deben colaborar en la realización de los proyectos en las etapas de especificaciones técnicas bases administrativas, proyectos y presupuestos oficiales por los llamados a propuestas públicas en la ejecución de obras, contratación de servicios y licitaciones que el municipio haya contemplado realizar; y

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

- Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice.

o) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 19: AREA DE PROYECTOS

Cargo: Formulador de Proyectos

Dirección a que pertenece: Secretaria Comunal de Planificación

Jefe directo: Secretario Comunal de Planificación

Objetivos del Cargo:

Controlar y coordinar la formulación, presentación, postulación, ejecución y evaluación post-ejecución de planes, programas y proyectos, y postular una cartera amplia y viable de proyectos orientados al desarrollo y crecimiento de la comuna, según las áreas y/o sectores asignados a cada uno de éstos.

Funciones del Formulador de Proyectos:

a) Formulación, presentación, postulación y aprobación técnica de proyectos y programas a las distintas fuentes de financiamiento, tanto sectorial como regional, manteniendo una cartera de proyectos actualizada y el seguimiento de estos.

b) Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda.

c) Trabajar en la creación de una viable cartera de proyectos comunal.

d) Tramitación de las subvenciones municipales, previa recepción de la información y solicitud de la institución requirente, así como de los informes de las unidades municipales pertinentes para el caso y su presentación ante el concejo Municipal, en virtud del Reglamento vigente.

e) Convocar a los funcionarios involucrados para el análisis y evaluación de las subvenciones municipales y su posterior entrega al Concejo Municipal.

f) Asesorar en la planificación presupuestaria y ejecución de la inversión municipal.

g) Apoyar a la dirección en la formulación de los planes programas y proyectos, como así también en la formulación de las políticas del municipio.

h) Mantener actualizado la información estadística comunal, regional y nacional, en virtud de los antecedentes proporcionados por las instituciones nacionales pertinentes.

i) Asignar en conjunto con su jefatura, las áreas de intervención o sectores específicos a desarrollar.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

j) Solicitar la información a los Departamentos Municipales, a objeto de ingresar y mantener actualizada los datos requeridos por el SINIM.

k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 20: AREA DE LICITACIÓN Y CONTRATOS

Cargo: Analista de Licitaciones y Contratos

Dirección a que pertenece: Secretaría Comunal de Planificación

Jefe Directo: Secretario Comunal de Planificación

Objetivos del Cargo:

Preparar y desarrollar todos los procesos de Licitación y Contratación de proyectos, programas de inversión, estudios y diseños propios de la gestión Municipal, en materia de inversiones.

Funciones del Analista de Licitación y Contratos:

a) 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.

b) Elaborar toda la documentación relacionados con los procesos de Licitación y/o contratación municipal principalmente en materias de inversiones.

c) Apoyar directamente en los procesos de licitación pública o privada del de los servicios traspasados.

d) Realizar y supervisar bases generales y específicas para los llamados a licitación.

e) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente

ARTÍCULO 21: ASESOR URBANISTA

Cargo: Asesor Urbanista

Dirección a que pertenece: Secretaría Comunal de Planificación

Jefe Directo: Secretario Comunal de Planificación

Objetivos del Cargo:

Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de desarrollo urbano comunal

Funciones del Asesor Urbanista:

a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;

b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

d) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 22: ADMINISTRATIVO

Cargo: Administrativo

Dirección a que pertenece: Secretaría Comunal de Planificación

Jefe directo: Director de Secretaría Comunal de Planificación

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores administrativas de la Dirección de Secretaria Comunal de Planificación.

Funciones del Administrativo de la Secretaria Comunal de Planificación:

a) Llevar la agenda del Director.

b) Redactar y transcribir documentos.

c) Mantener actualizado el registro de correspondencia recibida y despachada.

d) Coordinar necesidad de vehículos para la Dirección

e) Atender y orientar al público en materias de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.

f) Ingresar y despachar correspondencia a los diferentes departamentos.

g) Velar por la custodia de boletas de garantías y/o vales vista, hasta su etapa de contratación.

h) Supervisar diariamente el aseo de la oficina.

i) Efectuar los requerimientos y resguardo de los insumos que se utilizan en la oficina, y distribuir material de oficina a los diferentes funcionarios que laboran en la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.

j) Redactar y confeccionar documentos tales como: Decretos Alcaldicios, Oficios, Contratos, Memorándums, Actas y otros antecedentes propios de la Secretaria Comunal de Planificación.

k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

CAPITULO VIII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

a) **ARTÍCULO 23: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)**

Cargo: Director de Desarrollo Comunitario

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Jefe Directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario, en los ámbitos de asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Funciones del Director de Desarrollo Comunitario:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas asistencia social, con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local, turismo y promover la integración de la comunidad como asimismo la igualdad de oportunidades e inclusión social.
d) Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades y encausar acciones que procuren su satisfacción y solución a través de la formulación de políticas y proyectos sociales.
e) Otorgar las directrices y velar por el cumplimiento de los programas vinculados a su Dirección.
f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTICULO 24: DEPARTAMENTO DE PERSONAS MAYORES

Cargo: Jefe Departamento de la Persona Mayor

Depto a que pertenece: Departamento de la Persona Mayor

Jefe directo: Alcalde/Administrador

Objetivos del Cargo:

Planificar, coordinar y ejecutar la política comunal en materia de personas mayores, promoviendo su participación, autonomía, protección e inclusión social, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la normativa vigente y los

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

convenios celebrados con el Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA) y demás organismos competentes.

Funciones del Jefe de Personas Mayores:

a) Dirigir y coordinar la Unidad de Personas Mayores, velando por el adecuado cumplimiento de sus objetivos y por la correcta ejecución de los programas y actividades a su cargo.

b) Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos orientados al bienestar, la autovalencia y la participación de las personas mayores de la comuna.

c) Coordinar la postulación, ejecución y rendición de los programas y fondos concursables provenientes del Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA) y de otros organismos públicos o privados.

d) Fomentar la asociatividad de las personas mayores, apoyando la constitución, funcionamiento y fortalecimiento de sus clubes, uniones comunales y demás organizaciones.

e) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de personas mayores de la comuna y de los beneficiarios de los distintos programas.

f) Gestionar y coordinar actividades de carácter social, recreativo, cultural, deportivo y educativo dirigidas a las personas mayores.

g) Orientar e informar a las personas mayores y a sus familias respecto de los beneficios, prestaciones y derechos que les asisten conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 25: DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

Cargo: Encargado de Cultura y Turismo

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Jefe Directo: Director de Desarrollo Comunitario

Objetivos del Cargo:

Fomentar la cultura y el turismo de la comuna por medio del desarrollo de iniciativas artísticas, promocionales y culturales por parte de la ciudadanía, dando a conocer las potencialidades de la comuna.

Funciones del Encargado de Cultura y Turismo:

a) Difundir y preservar las tradiciones, costumbres e identidad de la comuna, fortaleciendo a su vez el desarrollo y expresión de las diferentes disciplinas del arte.
b) Establecer vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, en su calidad de organismo técnico especializado a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna. –
c) Realizar acciones en conjunto al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

d) Desarrollar labores de coordinación y de apoyo en la difusión de las actividades ejecutadas por el municipio.

e) Administrar la biblioteca comunitaria Fernando Quilodrán y realizar actividades de fomento, difusión y facilitación del uso de la bibliografía disponible.

f) Gestionar la actividad turística comunal, para posicionar Curepto dentro y fuera del territorio a través de los medios de promoción.

g) Incentivar el turismo de las experiencias que forma parte del sello autentico territorial.

h) Mantener un registro actualizado de los servicios, atractivos turísticos y gestores culturales.

i) Elaborar programas y material de difusión que permitan a la comunidad tener conocimiento de actividades artísticas, turísticas y culturales. -

j) Desarrollar eventos y actividades culturales, turísticas que incrementen el aumento de visitantes a la comuna.

k) Gestionar la suscripción de convenios con personas naturales, jurídicas o entidades de gobierno que permitan dotar de instancias artísticas y culturales en sus diferentes expresiones.

l) Promover una vinculación entre los gestores culturales y los prestadores de servicios turísticos locales.

m) Gestionar recursos con entidades de gobierno vinculadas al Fomento de la actividad cultural y turística.

n) Planificación, ejecución y evaluación de eventos artísticos y culturales.

o) Desarrollar iniciativas que sean de nexo entre la oferta turística local y la potencial demanda.

p) Ser encargado de Promoción Turística y cultural, facilitando a la comunidad el desarrollo turístico y cultural, mediante implementación de distintos espacios físicos para el acceso a información turística y artesanía de productores locales:

- Brindar atención de usuarios en los días y horarios establecidos por jefatura directa.
- Tener a disposición de los visitantes y turistas material de promoción turística, tanto de la comuna como de la región y el país
- Mantener un registro de los artesanos que disponen sus productos en el local. Individualizando; nombre, RUT, número telefónico, sector de residencia, tipo de producto y valor de cada uno.
- Mantener óptimas condiciones de orden y limpieza el espacio físico de la sala.
- Contar con el precio visible de cada uno de los productos que se comercializan en la sala de venta.
- Contar con un libro de reclamos y sugerencias en un lugar visible.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

q) Ser Encargado de Centros Culturales, donde debe administrar y coordinar el óptimo funcionamiento de los espacios físicos habilitados para difundir las actividades artístico/culturales y turísticas de la comuna:
   - Supervisar el funcionamiento de los espacios culturales disponibles.
   - Gestionar la habilitación de nuevos espacios que difundan el arte, cultura y turismo comunal.
   - Realizar convenios de colaboración, intercambio y difusión con instituciones públicas y privadas, para fomentar el arte, cultura y turismo comunal.
   - Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

r) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 26: Biblioteca Comunitaria Fernando Quilodrán.

Cargo: Encargado de Biblioteca Comunitaria Fernando Quilodrán**.**

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Jefe Directo: Encargado de Cultura y Turismo

Objetivo del Cargo:

Ser un servicio de información y acceso a la lectura, siendo de carácter local, público y gratuito, además de contribuir con el desarrollo educativo y cultural de la comunidad, facilitando espacios, servicios y recursos para el acceso de la información y la lectura.

Funciones del Encargado de Biblioteca Comunitaria:

a) Tener atención de público con horarios y días establecidos.
b) Llevar material bibliográfico a los diferentes sectores de la comuna.
c) Mantener el funcionamiento de la Biblioteca Pública de acuerdo a los lineamientos dados por la jefatura directa, Dideco y/o Alcalde.
d) Registrar y administrar los recursos bibliográficos u otros, a fin de tenerlos operativos y al alcance de los usuarios de la biblioteca.
e) Llevar las estadísticas de los préstamos del material bibliográfico.
f) Mantener al acceso del público un libro de sugerencias y reclamos.
g) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE
JGR
RDV

ARTÍCULO 27: Sala Museo Oriflama.

Cargo: Encargado de Sala Museo Oriflama**.**

Acceder al documento en línea

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Jefe Directo: Encargado de Cultura y Turismo

Objetivo del Cargo:

Brindar atención a vecinos, turistas y visitantes, a través de la apertura permanente de la Sala Museo Oriflama, con el fin de preservar, exhibir y difundir la historia del navío “Nuestra señora del Buen concejo y San Leopoldo”, hundido en la Trinchera, fomentando así, el uso de este espacio de interés turístico en la comuna y a su vez, promover la cultura e historia local.

Funciones del Encargado de la Sala Museo Oriflama:

a) Tener atención de público con horarios y días establecidos.
b) Contar con material de promoción turística disponible para los visitantes
c) Cuidar y mantener protegidos cada uno de los elementos que componen la colección de la sala museo Oriflama.
d) Servir de Guía informativo para visitantes de la sala museo Oriflama.
e) Mantener al accedo del público un libro de sugerencias y reclamos.
f) Realizar y coordinar actividades a desarrollar en post de la promoción y desarrollo turístico y cultural.
g) Crear instancias de acercamiento de la sala museo con la comunidad.
h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa, Dideco y/o Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 28: Biblioteca Municipal

Cargo: Encargado de Biblioteca Municipal

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Jefe Directo: Encargado de Cultura y Turismo

Objetivo del Cargo:

Ser un servicio de información y acceso a la lectura, siendo de carácter local, público y gratuito, además de contribuir con el desarrollo educativo y cultural de la comunidad, facilitando espacios, servicios y recursos para el acceso de la información y la lectura.

Funciones del Encargado de Biblioteca Municipal:

a) Tener atención de público con horarios y días establecidos.
b) Llevar material bibliográfico a los diferentes sectores de la comuna

CRE
JGR
RDV

ARTÍCULO 29: Asuntos Indígenas

Cargo: Encargado Asuntos Indígenas

Acceder al documento en línea

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Jefe Directo: Encargado de Cultura y Turismo

Objetivos del Cargo:

Generar iniciativas de fortalecimiento y difusión de las diferentes agrupaciones de pueblos originarios en la comuna.

Funciones del Encargado de Asuntos Indígenas

a) Tramitar la obtención de certificados de acreditación de calidad indígena de los habitantes de la comuna.
b) Coordinar acciones en conjunto con la CONADI y organizaciones de la comuna.
c) Promover y realizar actividades para fortalecer el desarrollo de las agrupaciones de pueblos originarios en la comuna.
d) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

b) **ARTÍCULO 30: DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

Cargo: Encargado de Deportes

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Jefe Directo: Director de Desarrollo Comunitario.

Objetivos del Cargo:

Velar por el mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes segmentos de habitantes de la comuna, mediante el fomento, desarrollo y promoción de buenas prácticas en el ámbito del deporte y la recreación, como alternativa que favorezca el desarrollo físico, emocional e intelectual de la comunidad. Asimismo, promover la calidad de vida y la salud, propiciando el desarrollo humano integral de todos los miembros de la comuna, posicionando la actividad física y deportiva como un elemento integrador y relevante para la vida en sociedad.

Además, fortalecer las estructuras deportivas y recreacionales existentes, velando por el correcto funcionamiento, mantención y utilización de los establecimientos deportivos que posee el municipio.

Funciones del Encargado de Deportes:

a) Ser nexo con aquellas instituciones públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación a nivel comunal y nacional.
b) Supervisar la Administración de recintos deportivos municipales para el mejor aprovechamiento de los recursos dispuesto en ellos que van en beneficio de la comunidad.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

c) Planificar, promover y ejecutar programas que favorezcan la participación masiva en la realización de actividades deportivas y de recreación de la comuna.
d) Entregar asesoría técnica a diversas organizaciones de carácter deportiva, que lo requieran.
e) Elaborar programas, talleres o capacitaciones que apoyen las distintas disciplinas deportivas de la comuna.
f) Programar instancias de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y habitantes de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
g) Diseñar, controlar y evaluar los proyectos y talleres deportivos.
h) Desarrollar programas de promoción, divulgación, organización, y atención sistemática a la comunidad universitaria en relación con la práctica de las actividades físicas y deportivas, como una vía para mejorar su calidad de vida.
i) Promover y apoyar, la organización de eventos relacionados con:
    - Deportes no tradicionales
    - Eventos en ambientes naturales
    - Deporte estudiantil
    - Actividades recreativas
    - Actividades formativas
    - Exhibiciones culturales, artísticas y deportivas.
j) Fomentar y coordinar las actividades deportivas de vinculación y extensión con la comunidad.
k) Establecer los requisitos para la dotación y equipamiento de material e infraestructura necesaria para la óptima realización de las distintas acciones deportivas.
l) Fortalecer las estructuras deportivas que se poseen actualmente.
m) Establecer registros de horarios para el uso de cada recinto.
n) Coordinar el mantenimiento de los recintos deportivos para su óptimo funcionamiento.
o) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.
a) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE
JGR
RDV

ARTÍCULO 31: Promoción Deportiva y Recreativa

Cargo: Encargado Promoción Deportiva y Recreativa
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe Directo: Encargado de Deportes

Acceder al documento en línea

Objetivos del Cargo:

Promover la calidad de vida y la salud propiciando el desarrollo humano de todos los miembros de la comunidad, posicionando a la actividad física y deportiva como un elemento integrador y relevante para el desarrollo de la vida.

Funciones del Encargado de Promoción, Deportiva y Recreativa.

a) Diseñar, controlar y evaluar los proyectos y talleres deportivos.
b) Desarrollar programas de promoción, divulgación, organización, y atención sistemática a la comunidad universitaria en relación con la práctica de las actividades físicas y deportivas, como una vía para mejorar su calidad de vida.
c) Promover y apoyar, la organización de eventos relacionados con:
    - Deportes no tradicionales
    - Eventos en ambientes naturales
    - Deporte estudiantil
    - Actividades recreativas
    - Actividades formativas
    - Exhibiciones culturales, artísticas y deportivas.
d) Fomentar y coordinar las actividades deportivas de vinculación y extensión con la comunidad.
e) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 32: Administración de Recintos Deportivos

Cargo: Encargado Administración de Recintos Deportivos
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe Directo: Encargado de Deportes.

Objetivos del Cargo:

Fortalecer las estructuras deportivas y recreacionales de la comuna, además velar por el correcto funcionamiento de cada uno de los establecimientos deportivos que posee el municipio.

Funciones del Encargado de Promoción, Deportiva y Recreativa.

a) Establecer los requisitos para la dotación y equipamiento de material e infraestructura necesaria para la óptima realización de las distintas acciones deportivas.
b) Fortalecer las estructuras deportivas que se poseen actualmente.
c) Establecer registros de horarios para el uso de cada recinto.
d) Coordinar el mantenimiento de los recintos deportivos para su óptimo funcionamiento.
e) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

c) **ARTÍCULO 33: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

Cargo: Jefe Departamento Social

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario

Jefe Directo: Director de Desarrollo Comunitario

Objetivos del Cargo:

Dirigir el Departamento Social, en pro del bienestar de la Comunidad, con el objetivo de contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando brindar las condiciones necesarias para acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones del Jefe Departamento Social:

a) Dirigir, Organizar y Planificar las acciones y tareas al interior del Departamento.
b) Participar de reuniones técnicas.
c) Respaldar en materia Social la información contenida en las carteras de Proyectos Municipales.
d) Velar por el correcto cumplimiento de las metas y plazos establecidos para los diferentes programas.
e) Otorgar las directrices de los programas vinculados a la unidad de Protección Social y Prestaciones Monetarias.
f) Canalizar y hacer efectiva la entrega de distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del gobierno, orientándolo a las necesidades e informando a la comunidad a cerca de los beneficios que existan.
g) Contribuir a la superación de las carencias o dificultades que presenten los habitantes de la comuna de Curepto, a través de la implementación del Programa Asistencial.
h) Mantener un registro actualizado de las atenciones y prestaciones sociales otorgadas.
i) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas de voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
j) Atender y auxiliar transitoriamente, prestando asistencia social paliativa en situaciones de emergencia o cuando se trate de casos sociales de necesidad manifiesta, que afecten a las personas de la comuna.
k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE
JGR
RDV

ARTÍCULO 34: Protección Social

Cargo: Encargado de Protección Social

Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario

Jefe Directo: Jefe del Departamento Social

Acceder al documento en línea

Objetivos del Cargo:

Promover la protección social a los habitantes de la comuna, a través de la ejecución de los distintos programas que a continuación se indican:

- Registro social de hogares
- Programa Asistencial
- Programa Vivienda
- Programa Discapacidad
- Otros programas a ejecutar vía convenio

Funciones del Encargado de Protección Social:

a) Informar al jefe directo sobre todos los acontecimientos que suceden al interior de la unidad de Protección Social
b) Evaluar el trabajo en equipo de cada uno de los programas.
c) Entrega información a otras Direcciones Municipales y/o Servicios Públicos.
d) Planificar y coordinar oportunamente las atenciones requeridas por los usuarios.
e) Llevar administrativa, técnica y profesionalmente la ejecución de los programas del área.
f) Coordinar el trabajo ejecutado por los responsables de algunos de los programas anteriormente mencionados.
g) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

2.1. ARTÍCULO 35: Registro Social de Hogares

Cargo: Encargado de Registro Social de Hogares
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe directo: Encargado de Protección Social/Jefe del Departamento Social.

Objetivos del Cargo:

Coordinar, supervisar y orientar el trabajo de los integrantes del equipo municipal con el objetivo de recopilar información de las personas y hogares compuesto por antecedentes aportados tanto por las familias como por las distintas instituciones del estado, permitiendo apoyar la postulación y selección de las personas a los diversos beneficios sociales.

CRE
JGR
RDV

Funciones del Encargado Registro Social de Hogares (RSH):

a) Organizar, planificar y ejecutar acciones y/o tareas derivadas del Registro Social de Hogares.
b) Administrar claves de gestión del RSH.

Acceder al documento en línea

c) Cumplir con lo señalado en el ART. 5 de la Ley 20379.
d) Coordinar, supervisar y orientar al equipo comunal (apoyo comunal, atención de casos, digitador, encuestador), según lo señalado en protocolo para el ingreso y actualización de información al RSH.
e) Ingresar, asignar, gestionar y revisar estados de solicitudes de RSH.
f) Aprobar o rechazar solicitudes realizados por los usuarios.
g) Resolver casos de mayor relevancia.
h) Agendar visitas domiciliarias.
i) Aprobar rendiciones e ingresar distribución presupuestaria en Sistema de Gestión.
j) Autorizar excepciones de aplicación de RSH en casos que lo ameriten,
k) Emisión de cartolas RSH, solicitadas por integrantes del grupo familiar correspondientes al hogar.
l) Cumplir ocasionalmente funciones de encuestador si se requiere por Jefe del Departamento Social.
m) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

2.2. ARTÍCULO 36: Vivienda

Cargo: Encargado de Vivienda
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe directo: Encargado de Protección Social / Jefe del Departamento Social.-

Objetivos del Cargo:

La oficina de Vivienda tendrá como objetivo contribuir al desarrollo y difusión de las acciones, proyectos, programas y políticas que permitan asesorar en la postulación, obtención y acceso a la vivienda, entregando una información oportuna y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU).

Funciones del Encargado de Vivienda:

a) Apoyar y asesorar técnicamente a la DIDECO, en la elaboración y postulación de proyectos habitacionales.
b) Difundir, motivar e informar coordinadamente los planes, programas y políticas de vivienda, tanto comunales como gubernamentales, para posibilitar a los postulantes idóneos a acceder a los beneficios habitacionales.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

c) Asesorar y organizar a grupos de familias sin vivienda de la comuna para postularlos a programas habitacionales del SERVIU, coordinando de acuerdo a las normas reglamentarias y legales las postulaciones a dichos subsidios.
d) Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
e) Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna que requieran postular a algún beneficio habitacional.
f) Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes Programas Habitacionales y de sus postulantes.
g) Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los Comités de Viviendas, específicamente respecto de sus directivos y composición.
h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

2.3. ARTÍCULO 37: Discapacidad e Inclusión

Cargo: Encargado de Discapacidad e Inclusión
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe directo: Encargado de Protección Social / Jefe del Departamento Social.

Objetivo del Cargo:

Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación, integración e inclusión social de los habitantes de la comuna que posean algún grado de discapacidad, además de fomentar la inclusión social de forma igualitaria entre los habitantes con el objeto de contribuir a mejorar la calidad de vida de los mismos.

Funciones del Encargado de Discapacidad e Inclusión:

a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social para los habitantes de la comuna.
b) Gestionar las credenciales y/o pensiones de discapacidad para los habitantes de la comuna.
c) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas con discapacidad en la comuna.
d) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de y para personas con discapacidad de la comuna y de sus socios.
e) Asesorar a las organizaciones de y para personas con discapacidad de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
f) Asesorar a las organizaciones de y para personas con discapacidad para la obtención de su personalidad jurídica.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

g) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas con discapacidad de la comuna.
h) Asesorar a las organizaciones de y para personas con discapacidad de la comuna, en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes.
i) Sensibilizar permanentemente a la comunidad en el tema de discapacidad e Inclusión.
j) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 38: Prestaciones Monetarias

Cargo: Encargado de Prestaciones Monetarias
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario.
Jefe directo: Jefe del Departamento Social.

Objetivos del Cargo:

Gestionar, orientar y tramitar postulaciones de los habitantes de la comuna de Curepto, con el fin de que éstos puedan acceder a los beneficios que otorga el Estado, cumpliendo con los requisitos establecidos por Ley, en relación a los Subsidios de Agua Potable, Alcantarillado (SAP) y Subsidio Único Familiar (SUF).

Funciones del Encargado de Prestaciones Monetarias:

a) Coordinar la totalidad de los programas de subsidios existentes, SUF, SAP.
b) Organizar y planificar lineamientos generales y específicos en torno a la demanda derivada de los programas de subsidios.
c) Administrar correctamente la ejecución de las acciones y tareas de mantención y actualización de archivos.
d) Confección de documentación interna o externa derivada de la unidad.
e) Mantener un registro actualizado de personas que soliciten apoyo en Subsidio de Agua Potable, Alcantarillado (SAP) y Subsidio Único Familiar (SUF).
f) Atención de público que solicite SAP y SUF
g) Realizar ingresos, extinciones y confeccionar los decretos correspondientes; de acuerdo a las fechas y normativas designadas por el Ministerio de Desarrollo Social.
h) Recepción de facturas, las que deben ser ingresadas por oficina de partes.
i) Revisar cada uno de los listados de beneficiarios adjuntos a las facturas y hacer los informes correspondientes, para enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para su respectiva cancelación.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

j) Enviar informes financieros, con sus respectivos listados de beneficiarios del Subsidio Urbano y Rural a Intendencia y Gobernación en fechas estipuladas; para la entrega de recursos mensuales.
k) Efectuar revisiones mensuales de los beneficiarios del Subsidio Único Familiar según lo establece la ley y publicar la nómina de aquellos que deben renovar sus beneficios.
l) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 39: Administrativo del Departamento Social

Cargo: Administrativo Departamento Social
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe directo: Jefe Departamento Social

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores administrativas y de atención a los usuarios, vinculadas al buen funcionamiento del Departamento y correcta derivación a las unidades y/o programas correspondientes.

Funciones del Administrativo Departamento Social:

a) Llevar la agenda del Jefe del Departamento.
b) Redactar y digitar documentos.
c) Mantener y actualizar los archivos clasificados por cada una de las unidades y expedientes sociales.
d) Atender y orientar al público en general en materias vinculadas con el departamento en su conjunto.
e) Ingresar y despachar correspondencia a las diferentes unidades del Departamento y a otras Direcciones.
f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 40: PROGRAMAS SOCIALES

Cargo: Encargado de Programas Sociales
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe Directo: Director de Desarrollo Comunitario

Objetivos del Cargo:

Tendrá como objetivo encargarse de coordinar los distintos programas sociales, que tenga a cargo el municipio, y que no hayan sido radicados en otra unidad, contribuyendo a implementarlos y difundirlos a la comunidad, en concordancia con los respectivos convenios.

CRE
JGR
RDV
Acceder al documento en línea

Además de contribuir a coordinar, implementar y satisfacer las necesidades de la comunidad según los criterios de la DIDECO, con otras entidades, o con otras unidades municipales, según corresponda, los siguientes programas:

- Chile Crece Contigo
- Vinculo
- Seguridad y Oportunidades
- Autoconsumo
- SERNAMEG
- Oficina Protección de Derechos (OPD)
- Habitabilidad

Funciones del Encargado de Programas Sociales:

a) Informar al jefe directo sobre todos los acontecimientos que suceden al interior de la Unidad de Programas Sociales
b) Evaluar el trabajo en equipo de cada uno de los programas.
c) Entregar información a otras Direcciones Municipales y/o Servicios Públicos.
d) Planificar y coordinar oportunamente las atenciones requeridas por los usuarios.
e) Difusión y orientación a la comunidad respecto de los distintos beneficios de programas sociales.
f) Confeccionar y mantener registro físico o digital de las actividades organizadas por cada programa.
g) Llevar administrativa, técnica y profesionalmente la ejecución de los programas del área.
h) Coordinar y supervisar el trabajo ejecutado por los responsables de los programas anteriormente mencionados, verificando el correcto y oportuno cumplimiento técnico y presupuestario de los convenios.
i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 41: ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Cargo: Encargado de Organizaciones Comunitarias
Dirección a que pertenece: Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe directo: Director Desarrollo Comunitario

CRE
JGR
RDV

Objetivos del Cargo:

Promover la organización, legalización, consolidación, desarrollo y participación activa de las organizaciones comunitarias, apoyar iniciativas de los vecinos en general, entregando

Acceder al documento en línea

orientación e información para su mejor funcionamiento en el desarrollo de objetivos de beneficio comunal.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna de Curepto, a través del fomento de la participación comunitaria solidaria y responsable. También busca promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de la comuna, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

Funciones del Encargado de Organizaciones Comunitarias:

La oficina de organizaciones comunitarias concentrará su intervención en los siguientes ejes temáticos:

- Gestión Comunitaria
- Participación Ciudadana
- Formación Dirigencial y Capacitación
- Asociatividad

Para ello deberá:

a) Implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada.
b) Promover la convivencia solidaria de los vecinos fomentando la constitución de organizaciones funcionales y territoriales.
c) Constituir un canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.
d) Informar, asesorar y colaborar con la comunidad organizada en la identificación y priorización de los problemas comunes que les afectan, apoyando técnicamente las acciones destinadas a su solución.
e) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan constitución y funcionamiento por medio de la aplicación de la Ley sobre juntas de vecinos organizaciones comunitarias y la Ley sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
f) Apoyar a las organizaciones sociales y comunitarias en forma integral, en la tramitación y obtención de beneficios de origen municipal y/o externos, en relación a los antecedentes a adjuntar como requisito previo para postular a estas iniciativas.
g) Asesorar y capacitar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.
h) Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

i) Acompañar la planificación y ejecución de las actividades que impulsan las organizaciones sociales, brindando apoyo logístico y técnico a las actividades comunitarias realizadas por ellas.
j) Capacitar en temáticas relacionadas con la gestión dirigencial.
k) Realizar seminarios relacionado con la gestión dirigencial.
l) Realizar catastro de Organizaciones Comunitarias y de equipamiento comunitario.
m) Apoyo en la formulación de proyectos.
n) Reuniones y encuentros de coordinación.
o) Coordinar la conmemoración día del dirigente Social Comunal y Nacional.
p) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO IX
DIRECCIÓN JURIDICA

ARTÍCULO 42: DIRECCION JURIDICA

Cargo: Director Jurídico
Dirección a que pertenece: Dirección Jurídica
Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del cargo:

Dirigir y coordinar la Dirección Jurídica de la Municipalidad, prestando asesoría legal permanente y oportuna al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas unidades municipales en el ejercicio de sus funciones. Le corresponderá velar por la juridicidad de los actos administrativos del Municipio, resguardar sus intereses en sede judicial y administrativa, y procurar el correcto cumplimiento de la Constitución Política de la República, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la gestión municipal.

Funciones de la Dirección Juridica:

a) Prestar asesoría legal al Alcalde y al Concejo Municipal.

b) Informar en derecho sobre los asuntos que le planteen las unidades del Municipio.

c) Orientar a las unidades municipales respecto de las normativas legales y reglamentarias aplicables.

d) Mantener actualizado el registro y los títulos de dominio de los bienes raíces municipales.

e) Asumir la defensa jurídica del Municipio en juicios donde sea parte o tenga interés, a requerimiento del Alcalde.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

f) Asesorar o representar legalmente a la comunidad cuando proceda y el Alcalde así lo determine.

g) Realizar las investigaciones y sumarios administrativos que ordene el Alcalde, así como ejercer la supervigilancia de aquellos sustanciados por funcionarios de otras unidades municipales, manteniendo un registro actualizado y su seguimiento.

h) Estudiar, revisar y redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y bases administrativas para las licitaciones, así como los demás actos administrativos que le encomiende el Alcalde.

i) Velar por que los contratos y demás actos jurídicos que celebre la Municipalidad se ajusten a derecho.

j) Preparar las consultas o solicitudes de pronunciamiento a la Contraloría General de la República, especialmente cuando existan vacíos legales o disposiciones contradictorias, y emitir los informes que en tal sentido le requiera el Alcalde.

k) Mantener un archivo y registro actualizado de los dictámenes de la Contraloría General de la República, de la jurisprudencia administrativa y judicial, y de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos municipales.

l) Difundir entre las unidades municipales las actualizaciones normativas relevantes, manteniendo al día la legislación aplicable a la gestión municipal.

o) Ejercer las demás funciones legales o administrativas que determine la ley, los reglamentos o el Alcalde.

CAPITULO X
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 43: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Cargo: Director de Obras Municipales

Dirección a que pertenece: Dirección de Obras Municipales

Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del cargo:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la ejecución de obras en la comuna, contribuyendo al progreso y desarrollo comunal, conforme a las competencias que en materia de urbanismo, edificación y construcción establece el artículo 24 de la Ley N°18.695.

Funciones de la Dirección de Obras Municipales:

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

a) Asesorar al alcalde y al Concejo en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.
b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
g) Dirigir, organizar y planificar las acciones y tareas al interior de la Dirección.
h) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta Ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales, Normas y Reglamentos respectivos, aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.
i) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y súper vigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
j) Dictar órdenes para el buen funcionamiento de la Dirección.
k) Conocer en profundidad el territorio comunal y sus centros urbanos, así como el contexto geográfico, económico y social en que se ubica la Comuna, sea Inter-comunal, Provincial, Regional o Nacional.
l) Detectar las necesidades de la Comuna en lo que se refiere a la pavimentación, iluminación y arborización de calles; áreas verdes, viviendas sociales, protección del medio ambiente, problemas de inundaciones, derrumbes, etc., a fin de proponer las soluciones correspondientes a la Alcaldía y al Concejo.
m) Visualizar una imagen objetivo del espacio comunal, complementando con una propuesta de modificación del espacio físico urbano (y/o rural) el proyecto de desarrollo de la comunidad local.
n) Conocer y manejar muy bien la normativa referida al área, en especial la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza.
o) Tener una coordinación de trabajo fluida con la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

p) Establecer un clima de servicio, eficiencia y transparencia al interior de la Dirección de Obras Municipales, en relación a los vecinos requieren sus servicios y a los profesionales de la construcción que interactúan con ella.

q) Relacionarse bien con la comunidad, de modo de constituirse en un agente de cambio, que pueda concertar voluntades y movilizar recursos para el desarrollo de acciones participativas destinadas a superar los problemas o limitaciones de la realidad comunal.

r) Velar por el cumplimiento y control los aspectos Técnicos y Administrativos en la ejecución de Obras con fondos Municipales o Externos.

s) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 44: OPERACIONES

Cargo: Jefe de Operaciones

Dirección a que pertenece: Dirección de Obras Municipales

Jefe directo: Director de Obras Municipales

Objetivos del Cargo:

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones tendientes a mantener, el cuidado de los recintos municipales, los espacios y recintos, disponiendo para ello del recurso humano necesario según requerimiento de la primera autoridad y de las unidades municipales y de servicios incorporados a la gestión municipal.

Funciones del Jefe de Operaciones

a) Coordinar, ejecutar y fiscalizar la implementación de Programas de Mano de Obra ya sea con recursos municipales y/o recursos externos.

b) Coordinar y gestionar las maquinarias, vehículos, equipos y material municipal, así como del recurso humano de la planta, a contrata y/o por programas, para enfrentar diversas tareas tanto en el sector urbano y rural, sean estos planificados o fruto de situaciones de emergencia.

c) Disponer de los equipos bajo su responsabilidad, así como el cuidado, mantención, y operatoria del mismo.

d) Velar por un adecuado uso y manutención de los recintos municipales.

e) Coordinar, planificar y ejecutar los programas de generación de empleo con recursos propios y/o externos.

f) Ejecutar y coordinar servicios menores de mantenimiento en recintos municipales

g) Coordinar, supervisar y llevar el control de la distribución, préstamo, traslado y entrega de bienes muebles municipales, tales como sillas, mesones u otros

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

elementos, asegurando su correcta utilización, conservación y retorno conforme a las disposiciones internas de la Municipalidad.

h) Crear, visar y firmar documentos varios, tales como, decretos, oficios, memorando, certificados y otros a través de las plataformas dispuestas por el Municipio.

i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 45: CAPATAZ

Cargo: Capataz

Dirección a que pertenece: Dirección de Obras Municipales

Jefe directo: Jefe de Operaciones

Objetivos del Cargo: Dirigir y controlar la ejecución diaria de los trabajos para garantizar que se realicen de manera correcta, segura, a tiempo

Funciones del capataz:

a) Mantenimiento, cuidado y coordinación de Recintos Municipales que le sean Decretados

b) Supervisar, trasladar y apoyar labores a cuadrillas de programas de mano de obra, ya sea con recursos municipales y/o licitados, en faenas según disponga la jefatura.

c) Gestionar las maquinarias, vehículos, equipos y material municipal, en conjunto y solicitado a la encargada de bodega municipal, así como del recurso humano de la planta, a contrata y/o por programas y licitados, para enfrentar diversas tareas tanto en el sector urbano y rural, sean estos planificados o fruto de situaciones de emergencia, según instrucción de la encargada de operaciones y/o jefatura.

d) Ejecutar y coordinar servicios de mantenimiento y reparación en recintos municipales, mobiliario urbano, espacios públicos y/o demarcación vial según instrucción de la encargada de operaciones y/o jefatura.

e) Labores de auxiliar de servicio municipal, acorde a los requerimientos del municipio

f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les se jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente

ARTÍCULO 46: AREA TECNICA

Cargo: Técnico de la Dirección de Obras

Dirección a que pertenece: Dirección de Obras Municipales

Jefe directo: Director de Obras

Objetivos del Cargo:

Realizar acciones de supervisión propias de la Dirección, en pos de una buena y adecuada gestión municipal.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

Funciones del Inspector Técnico de Obras:

a) Conocer y manejar muy bien la normativa referida al área, en especial la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza.
b) Supervisar trabajos desarrollados por personal dependiente de la Dirección de Obras y programas.
c) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y súper vigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las obras sujetas a su inspección
d) Supervisar y recepcionar obras de edificación construidas a través del sistema de subsidio habitacional o de manera particular.
e) Supervisar y elaborar informes de locales comerciales para obtención de patente municipal.
f) Notificaciones por construcciones sin permiso de edificación.
g) Revisión de expedientes de edificación ingresados a la Dirección de Obras Municipales.
h) Colaborar con la SECPLAC y los servicios traspasados, en la elaboración de especificaciones técnicas de las propuestas para contratación de obras municipales.
i) Atención de público de manera presencial, telefónica y otras las plataformas que disponga el Municipio.
j) Crear, visar y firmar documentos varios, tales como, decretos, oficios, memorando, certificados y otros a través de las plataformas dispuestas por el Municipio.
k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente

ARTÍCULO 47: BODEGA DE MATERIALES

Cargo: Encargado de Bodega de Materiales
Dirección a que pertenece: Dirección de Obras
Jefe Directo: Director de Obras

Objetivos del Cargo:

Resguardar y administrar la bodega de la dirección de obras, en atención a las necesidades y priorización definida por la Dirección y en coordinación con otras Unidades o Departamentos responsables de la distribución de recursos allí almacenados.

Funciones del Encargado de Bodega de Materiales:

a) Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

b) Registrar diariamente los ingresos de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
d) Revisar facturas, verificando cantidades, detalle y valores, respecto a las órdenes de compra para su posterior ingreso.
e) Ingresar todas las mercaderías de acuerdo a las órdenes de compra, de lo contrario no recepcionar para no entorpecer la gestión municipal de las unidades.
f) Informar oportunamente de los saldos de stock de materiales para que estos sean repuestos con la agilidad requerida.
g) Entregar las mercaderías solamente al Director, Jefatura o funcionario designado responsable administrativamente.
h) Coordinar con adquisiciones respecto de las órdenes de compra y recepción de mercaderías y plazos de entrega por parte de los proveedores, comunicando por escrito de inmediato a adquisiciones para que este realice las gestiones de informar la situación en el portal.
i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 48: APOYO ADMINISTRATIVO

Cargo: Secretaria de la Dirección de Obras
Dirección a que pertenece: Dirección de Obras Municipales
Jefe directo: Director de Obras Municipales

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores administrativas de la Dirección de Obras Municipales.

Funciones del Administrativo de la Dirección de Obras:

a) Llevar diariamente la agenda de la Dirección de obras.
b) Atención de público de manera presencial, telefónica y otras las plataformas que disponga el Municipio.
c) Crear documentos varios, tales como, decretos, oficios, memorando, certificados y otros a través de las plataformas dispuestas por el Municipio.
d) Tramitación administrativa de estados de pago de proyectos ante la fuente de financiamiento y/o la Dirección de administración y finanzas.
e) Recibir y despachar correspondencia.
f) Generar ingresos municipales a través del sistema de tesorería del municipio.
g) Tramitar solicitudes de horas extras, comisiones de servicio u otra que corresponda del personal Dirección de Obras Municipales.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO XI:
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y PATENTES

ARTÍCULO 49: DIRECCIÓN DE TRANSITO Y PATENTES

Cargo: Director de Tránsito y Patentes

Depto. a que pertenece: Dirección de Transito y Patentes

Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Servir a la comunidad en el otorgamiento de permisos de circulación, colocación y mantención de señalética de tránsito, optimización de los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley 18.290, Ley de Tránsito, sus modificaciones posteriores y toda otra norma legal y reglamentaria, relacionadas con las materias de tránsito y transporte público. Además de procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que por derecho le corresponden al municipio, de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones del Director de Transito y Patentes:

a) Determinar el monto del tributo municipal que corresponde a los contribuyentes de acuerdo a la ley de Rentas Municipales y a la Ordenanza Municipal respectiva;
b) Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales.
c) Supervisar que los giros y cálculos por derechos establecidos en las Ordenanzas y Ley de Rentas, estén determinados en base a la normativa legal vigente.
d) Mantener Rol actualizados de morosos; Patentes Municipales, otros según lo establezca la Ordenanza y la Ley de Rentas;
e) Velar por el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas;
f) Velar porque el otorgamiento de patentes municipales sea concordante con la legislación vigente;
g) Estudiar, calcular y proponer la percepción de ingresos por conceptos de derechos, impuestos, arriendos y otros ingresos municipales;
h) Calcular y girar Permisos de Circulación de vehículos particulares, locomoción colectiva y de carga;

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

i) Otorgar duplicados de Permisos de Circulación y sellos a vehículos pertenecientes al registro comunal de Permisos de Circulación;
j) Captar ingresos por concepto de Permisos de Circulación;
k) Atención de público para pagos de permisos de Circulación con puesto de trabajo en sectores que se determine para cada oportunidad, realizando oportunamente los avisos correspondientes, al menos cinco días antes de los vencimientos;
l) Solicitar oportunamente la adquisición de especies valoradas que sean necesarias para el normal funcionamiento y atención oportuna de los Contribuyentes;
m) Proponer al Alcalde programas y acciones de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos;
n) Estudiar y proponer al Alcalde y Concejo Municipal las modificaciones a las ordenanzas sobre permisos varios, ferias libres, entre otras;
o) Realizar Aprobaciones de traslado Permisos de Circulación;
p) Coordinarse con la dirección de obras y el departamento de salud del ambiente, para tramitar el otorgamiento de patentes y permisos municipales, en consideración al plan regulador comunal, y/o planes seccionales, y legislación vigente con respecto a sanidad;
q) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
r) Velar por la adecuada señalización de las vías públicas y coordinar las medidas de planificación con la Dirección de Obras, SECPLAC y la Dirección de Vialidad, en materia de impacto vial;
s) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones,
t) Aplicar y fiscalizar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
u) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 50: PATENTES Y RENTAS

Cargo: Encargado de Patentes y Rentas
Depto. a que pertenece: Dirección de Tránsito y Patentes
Jefe directo: Director de Transito y Patentes.

Objetivos del Cargo:

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

Servir a la comunidad en la tramitación de patentes municipales de acuerdo a la ley de rentas municipales y otras que correspondan. Además, el cobro de los derechos establecidos en la ordenanza municipal según la legislación vigente.

Funciones del Encargado de Patentes y Rentas:

a) Mantener un registro actualizado de los permisos otorgados por ley de rentas y ordenanzas municipales.
b) Mantener Rol actualizados de morosos; Patentes Municipales, otros según lo establezca la Ordenanza y la Ley de Rentas;
c) Confeccionar los giros de Ingresos Municipales, correspondientes a patentes municipales;
d) Confeccionar el Rol de cargo de Patentes Comerciales, en el mes de junio y diciembre de cada año, de acuerdo a los antecedentes entregados por la encargada del departamento de acuerdo a la ley de rentas y alcoholes.
e) Atender público, otorgando permisos de circulación, comercio ambulante, ferias libres y traslados de vehículos.
f) Realizar las gestiones propias al otorgamiento y control de patentes;
g) Realizar la tramitación de patentes municipales;
h) Efectuar giro y cálculo de derechos establecidos en las Ordenanzas y Ley de Rentas;
i) Calcular y determinar los pagos, de patentes, permisos comercio ambulante, concesiones;
j) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 51: TRANSITO, TRANSPORTE PÚBLICO Y PERMISOS DE CIRCULACION

Cargo: Encargado de Tránsito, Transporte Público Y Permiso de Circulación

Depto a que pertenece: Dirección de Tránsito y Patentes

Jefe directo: Director de Tránsito y Patentes.

Objetivos del Cargo:

Servir a la comunidad en el otorgamiento de permisos de circulación, colocación y mantención de señalética de tránsito, optimización de los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones.

Funciones del Encargado de Tránsito, Transporte Público y Permisos de circulación:

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

a) Señalizar adecuadamente las vías públicas
b) Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna, en particular deberá fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°18.290, Ley de Tránsito, las Ordenanzas Locales y demás normativas sobre tránsito.
c) Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
d) Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros Organismos.
e) Efectuar los requerimientos relativos a señalización, reposición, demarcación de vías y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
f) Tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de permiso de circulación de vehículos de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.
g) Enviar y solicitar traslados de permisos de circulación de acuerdo a la legislación vigente.
h) Mantener archivados en forma correlativa los permisos de circulación, con la respectiva documentación soportante.
i) Mantener un registro actualizado de los permisos de circulación otorgados.
j) Atender público, otorgando permisos de circulación, comercio ambulante, ferias libres y traslados de vehículos.
k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 52: ADMINISTRATIVO

Cargo: Administrativo
Depto. a que pertenece: Dirección de Tránsito y Patentes
Jefe directo: Director de Tránsito y Patentes

Objetivos del Cargo:
Desarrollar labores administrativas de la Dirección de Tránsito y Patentes

Funciones del Administrativo de la Dirección de Tránsito y Patentes:
a) Redactar y transcribir documentos.
b) Coordinar necesidad de vehículos para la Dirección
c) Atender y orientar al público en materias de la Dirección de Tránsito y Patentes.
d) Ingresar y despachar documentación a los diferentes departamentos y/o contribuyentes.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

e) Efectuar los requerimientos y resguardo de los insumos que se utilizan en la oficina, y distribuir material de oficina a los diferentes funcionarios que laboran en la Dirección de Tránsito y Patentes.
f) Atender público, otorgando permisos de circulación, comercio ambulante, ferias libres y traslados de vehículos.
g) Tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de permiso de circulación de vehículos de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.
h) Redactar y confeccionar documentos tales como: Decretos Alcaldicios, Oficios, Contratos, Memorándums, Actas y otros antecedentes propios de la Dirección de Tránsito y Patentes.
i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO XII:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 53: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Cargo: Director de Administración y Finanzas
Dirección a que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas
Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Funciones del Director de Administración y Finanzas:

d) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
e) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- Visar los decretos de pago;
- 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;
- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

CRE
JGR
RDV
Acceder al documento en línea

f) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

g) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

h) 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. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

i) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

j) Administrar Sistema Chile Compra, Ley 19.886 sobre Compras y Contrataciones públicas.

k) Revisar y analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda los resultados obtenidos;

l) Nombrar un encargado titular y un suplente dentro de su unidad, responsable de dar y remitir respuesta a requerimientos respecto de los pagos a proveedores contratados a través de la plataforma de compras públicas.

m) Formar parte de la comisión evaluadora de Subvenciones Municipales, según reglamento;

n) Visar los Decretos Alcaldicios que emanan de la Dirección de Recursos Humanos.

o) Llevar y ejecutar acciones vinculadas al Presupuesto Municipal, tales como:

- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

- Preparar el Balance Presupuestario anual de la Municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período; y

- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales

- Llevar la Contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

p) Aceptar y acusar recibo de las transferencias de fondos, que efectúen otras entidades públicas al municipio.
q) Otorgar y validar su suplente con clave acceso y revisión permanente remesas de TESGRAL.
r) Clave para procesar y transmitir a través del validador web de la C.G.R., informes de estados financieros.
s) Revisar de manera permanente la contabilidad municipal y que ésta se realice por el Jefe de Contabilidad en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto cada año.
t) Clave de acceso y administración de las cuentas corrientes bancarias municipales: consultas de saldos, transmisión de archivos, autorización y provisión de fondos en pagos masivos, en línea, y otros servicios asociados en convenio con Banco Estado.
u) Uso de dispositivo electrónico para el servicio de transmisión de archivos y transferencias entre cuentas bancarias propias.
v) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 54: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Cargo: Jefe de Contabilidad.
Dirección a que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas
Jefe directo: Director de Administración y Finanzas.

Objetivos del Cargo:

Llevar el correcto proceso contable de la Municipalidad de acuerdo a las normativas e instrucciones contables y financieras emanadas de la Contraloría General de la Republica.

Funciones del Jefe de Contabilidad:

a) Llevar la contabilidad municipal y que ésta se realice en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto;
b) Mantener actualizada la información financiera y contable, poniéndola en conocimiento del Director de Administración y Finanzas.
c) Claves de acceso y operación de las cuentas corrientes bancarias municipales: consultas de saldos, transmisión de archivos, autorización y provisión de fondos en pagos masivos, en línea, y otros servicios asociados en convenio con Banco Estado.
d) Uso de dispositivo electrónico para el servicio de transmisión de archivos y transferencias entre cuentas bancarias propias.

CRE
JGR
RDV
Acceder al documento en línea

e) Revisar y confrontar las conciliaciones de las cuentas corrientes municipales con los respaldos correspondientes.

f) Aceptar y acusar recibo de las transferencias de fondos, que efectúen otras entidades públicas al municipio; como asimismo, registrar las que realice la municipalidad a otras entidades públicas o privadas, conforme lo establece la ley Nº 19.862.

g) Ingresar y mantener actualizada la información en el sistema Nacional de Información Municipal – SINIM, en lo concerniente a materias contables y presupuestarias, como la recaudación y pagos al Fondo Común Municipal (BEP, Informe pasivos y gastos, recaudación F.C.M.).

h) Rendir por los medios electrónicos y otros que se convengan, y aplicar los fondos recibidos en administración.

i) Clave acceso y revisión permanente remesas de TESGRAL

j) Clave para procesar y transmitir a través del validador web de la C.G.R., informes presupuestarios y contables.

k) Contraparte de la C.G.R. en materias de capacitación.

l) Administración plataforma www.mercadopublico

m) Contraparte técnica del SIAPER Sistema de Registro Electrónico de Personal

n) Administrador y responsable de clave general de acceso softwares computacionales de control de gestión en actual uso en el municipio (personal, remuneraciones, contabilidad, tesorería, conciliaciones bancarias, ingresos, bienes, inventarios, mantención vehículos y gestión documental).

o) Claves de acceso a plataformas de ISAPRES, por estado de reembolso de subsidios por incapacidad laboral, y retiro de cheques y/o vales vistas por tales conceptos en las entidades bancarias y Cajas de Compensación.

p) Reembolso y liquidación cometidos Señores Concejales.

q) Efectuar el registro Contable de Licencias médicas, preocupándose de acuerdo a la Ley de recuperar los montos respectivos y en los plazos correspondientes.

r) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.´

ARTÍCULO 55: **ANALISTA CONTABLE**

Cargo: Analista Contable**.**

Dirección a que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas

Jefe directo: Jefe de Contabilidad

Objetivos del Cargo:

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

Analizar y procesar la información contable de la Municipalidad y apoyar a los servicios traspasados, asegurar el cumplimiento de las normas contables (NICSP-CGR), elaborar informes financieros, respuestas y seguimientos a través de la plataforma SEOBCON de CGR, asegurando la fidelidad y exactitud de los registros y otros reportes para la CGR, y colaborar en la auditoría interna y externa municipal.

Funciones del Analista Contable:

a) Registrar todas las transacciones financieras (ingresos, egresos, traspasos) en el sistema contable municipal, asegurando su correcta imputación presupuestaria y contable.
b) Revisar, validar y registrar la documentación de respaldo para el devengo de estados de pago a proveedores, contratos y remuneraciones.
c) Controlar y actualizar el registro de Activos Fijos (altas, bajas, depreciaciones).
d) Realizar el análisis detallado de las cuentas contables de Balance y Resultados, identificando y corrigiendo desviaciones o saldos pendientes.
e) Efectuar las conciliaciones bancarias periódicas, asegurando la correspondencia entre los registros contables y los movimientos bancarios.
f) Gestionar y controlar las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y los fondos por rendir.
g) Colaborar activamente en la ejecución de los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales.
h) Participar en la elaboración de Balances, Estados de Resultados y otros informes financieros requeridos por la Dirección de Finanzas y C.G.R.
i) Preparar la información y los anexos necesarios para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República (CGR) y otros entes (ej. BEP).
j) Aplicar y asegurar el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP-CGR) y la normativa legal vigente.
k) Colaborar en la preparación de las declaraciones de impuestos (F29, F22) y declaraciones juradas ante el SII.
l) Apoyar en los requerimientos de las auditorías internas y externas.
m) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 56: TESORERO MUNICIPAL

Cargo:	Tesorero Municipal
Dirección a que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Jefe directo:	Director de Administración y Finanzas.

Objetivos del Cargo:

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

Recaudar y percibir eficientemente los ingresos municipales, custodiar los fondos recibidos en administración, los valores, garantías y títulos del Municipio, su inversión en el mercado financiero. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Funciones del Tesorero Municipal:

a) Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros en conformidad a lo que establece la ley para su posterior depósito en las cuentas corrientes bancarias.
b) Custodiar los valores, y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad y servicios traspasados, además de resguardar su vigencia, informando mensualmente, a las distintas unidades, de los vencimientos, con el fin que ellos realicen las gestiones necesarias con los tomadores de estas de acuerdo a las bases pertinentes.
c) Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control.
d) Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
e) Designar cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para el objetivo del municipio.
f) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales con especial atención en Impuestos, pagos con vencimientos, Ley de Alcoholes, Fondo Común Municipal y retenciones previsionales, pagos al registro nacional de multas de tránsito y que, mediante decretos debidamente formalizados y firmados, disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas corrientes respectivas.
g) Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde y Patentes Municipales.
h) Elaborar, registrar e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia.
i) Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
j) Efectuar arqueos en forma periódica al cajero, de valores, especies y realizar el registro de ingresos correspondientes.
k) Revisión de cálculo de intereses aplicados por la cajera. (Sistema).
l) Custodiar la información como decretos de pago municipales; con sus respaldos manteniéndolos preparados para cualquier revisión, además no autorizar que estos salgan de Tesorería sin el V°B° del Jefe Departamento.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

m) Revisión semanal de las ventas contrato Transbank, llevando planilla de ventas y pagos correspondientes.
n) Entregar y/ depositar los cheques a proveedores, debiendo notificarlos a lo menos telefónicamente para su respectivo retiro, evitando la caducidad de los mismos.
o) Custodiar la información como Cajas Diarias con sus respaldos manteniéndolos preparados para cualquier revisión, además no autorizar que estos salgan de Tesorería sin el V°B° de la Tesorera y el Jefe Departamento.
p) Efectuar las transferencias de fondos a los servicios traspasados
q) Efectuar la cancelación de las remuneraciones del personal municipal, a honorarios, prestadores de servicios y contratados a través del Código del Trabajo.
r) Realizar cobranzas.
s) Custodiar, reportar vigencia a las unidades técnicas, y devolver documentos en garantía cuando proceda, a petición de las mismas.
t) Generar la declaración jurada de retenciones, tanto del impuesto único, como de retención por honorarios.
u) Emitir certificados de renta del personal, sobre su remuneración y honorarios.
v) Creación del pago y autorización de transferencia electrónica bancaria.
w) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.
x) Custodiar la información como Cajas Diarias con sus respaldos manteniéndolos preparados para cualquier revisión, además no autorizar que estos salgan de Tesorería sin el V°B° de la Tesorera y Jefe de Departamento.
y) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 57: CAJERO MUNICIPAL

Cargo: Cajero
Dirección a que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas
Jefe directo: Tesorero Municipal

Objetivos del Cargo:

Recaudar los Ingresos Municipales.

Funciones del Cajero Municipal:

a) Recaudar los ingresos municipales girados por las diferentes unidades municipales y otros en conformidad con la Ley.
b) Aplicar intereses a los impuestos vencidos.
c) Vender especies valoradas.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

d) Cuadrar la caja asignada diariamente de los ingresos Municipales, entregando esta y los fondos a la Tesorería.
e) Despacho de comprobantes de ingresos percibidos de organismos públicos y privados, mediante correo electrónico, oficio u otros medios.
f) Despacho de Fondos de Terceros y otros cheques de pago.
g) Mantener al día libro de especies valoradas que se encuentran a la venta.
h) Mantener planilla de ventas diarias y pagos contrato Transbank.
i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 58: ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Cargo: Encargado de Adquisiciones y Contratos Municipal
Dirección a que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas
Jefe directo: Director de Administración y Finanzas

Objetivos del Cargo:

Efectuar en forma eficiente y económica la provisión y obtención de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo y de gestión, de acuerdo a la legislación vigente.

Funciones del Encargado de Adquisiciones y Contratos Municipal:

a) Adquirir y contratar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la Organización, según lo establecido por la Ley 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestaciones de servicios”;
b) Recibir las solicitudes de pedido de las distintas Direcciones y/o Departamentos Municipales, y de Educación y Salud, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas y a su vez respetando el plazo legal;
c) Efectuar cotizaciones de Precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo Proveedor, costo unitario, plazo de entrega de las mercaderías o servicios y otras materias de interés, de acuerdo con la Ley 19.886.
d) Emitir las Órdenes de Compra, visadas y obligadas inmediatamente por el Jefe de Finanzas, no pudiendo adquirir sin tener respaldo presupuestario.
e) Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados, haciendo estas extensivas para los Departamentos de Educación y Salud.
f) Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de Compras, archivos de presupuestos, registros de Proveedores y otros documentos a fines.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

g) Confeccionar y realizar cuando corresponda, Proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento y manuales de adquisiciones vigentes y conforme a la Ley 19.886.
h) Realizar en conjunto con los Directores y Jefaturas el Plan de Compras del Municipio y coordinar el de los servicios traspasados para informarlos al Portal de Chile Compra.
i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 59: BODEGA

Cargo:	Encargado de Inventario y Bodega
Dirección a que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Jefe directo:	Director de Administración y Finanzas

Objetivos del Cargo:

Resguardar y administrar la bodega municipal, en atención a las necesidades y priorización definida por las Unidades o Departamentos responsables de la distribución de los recursos; registrar, actualizar y fiscalizar el catastro de Bienes muebles e inmuebles del municipio.

Funciones del Encargado de Inventario y Bodega:

a) Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades.
b) Registrar diariamente los Ingresos de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
d) Revisar facturas, verificando cantidades, detalle y valores, respecto a las órdenes de compra para su posterior Ingreso.
e) Ingresar todas las mercaderías de acuerdo a las órdenes de compra, de lo contrario no recepcionar para no entorpecer la gestión municipal de las unidades.
f) Informar oportunamente de los saldos de stock de materiales para que estos sean repuestos con la agilidad requerida.
g) Entregar las mercaderías solamente al Director, Jefatura o funcionario designado responsable administrativamente.
h) Coordinar con Adquisiciones respecto de las órdenes de compra y recepción de mercaderías y plazos de entrega por parte de los proveedores, comunicando por escrito de inmediato a adquisiciones para que este realice las gestiones de informar la situación en el portal.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

i) Otras funciones designadas por la autoridad o jefatura.
j) Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la república.
k) Llevar registro de inventario General de los Bienes.
l) Mantener actualizados y depreciados los bienes adquiridos con recursos Municipales y los inventarios valorados de los mismos.
m) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario.
n) Mantener Actualizadas las planchetas de inventarios en cada oficina.
o) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Direcciones y/o el estado físico de estos, solicitando al Director realicen en conjunto las gestiones necesarias para dar de baja y posterior remate si diera a lugar.
p) Confeccionar Decretos de Alta y/o de Baja de especies, según corresponda.
q) Efectuar controles o inventarios periódicamente de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales, informando del estado al Director y posteriormente al Encargado de Control para que se sancione respectivamente las anomalías si existen.

ARTÍCULO 60: INVENTARIOS

Cargo: Encargado De Inventario Y Control De Bienes Municipal.
Dirección a que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas
Jefe directo: Director de Administración y Finanzas.

Objetivos del Cargo: Registrar y mantener un inventario preciso de los bienes y activos de la municipalidad, supervisar el registro de altas, bajas y traslados, asegurar el cumplimiento de normativas, elaborar documentos de alta y baja, y apoyar la gestión de remates de bienes. También, se encargará de la correcta custodia y control de los bienes para su uso y fin específico, gestiona la documentación de los procesos de inventario y asegura que la información esté actualizada en los sistemas.

Funciones del Encargado de Inventarios:

a) Mantener registros de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y gestionar que las unidades responsables de comodatos, donaciones y otros informen para su respectivo registro.
b) Entregar la información necesaria para que las unidades, realicen el resguardo, uso y mantención de los bienes asignados a su responsabilidad.
c) Ejercer los mecanismos de control que sean necesarios a fin de cautelar el Patrimonio Municipal formado por estos bienes de la municipalidad y sus servicios incorporados.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

d) Registrar las altas, bajas y traslados de bienes inventariables, por medio de Decretos Alcaldicios y planillas, que permitan el control de los bienes.
e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión general de los bienes muebles del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefatura por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.
f) Mantener registros sobre bienes entregados y recibidos en Comodato, Concesión o Arriendo, según corresponda.
g) Mantener registros sobre vehículos de propiedad de la Municipalidad.
h) Mantener constantemente actualizados los archivos de Inventarios Murales, de las diferentes dependencias del Municipio.
i) Coordinar con el Departamento de Abastecimiento los plazos para la confección de los decretos Alcaldicios de altas de bienes, de modo que no se altere el proceso normal de adquisiciones.
j) Emitir informes periódicos sobre el patrimonio municipal, desde el punto de vista administrativo.
k) Emitir informes financieros mensuales a la unidad de Contabilidad y Presupuestos, de aquellos bienes cuyo valor o características hagan obligatoria su incorporación al sistema de contabilidad de bienes.

ARTÍCULO 61: ADMINISTRATIVO.

Cargo: Administrativo
Dirección a que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe directo: Director de Administración y Finanzas.

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores administrativas y contables de la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones del Administrativo:

a) Llevar diariamente la agenda del Director.
b) Atención de público y teléfono.
c) Realizar labores administrativas de gestión documental.
d) Confeccionar y mantener registro de las solicitudes de pedido de la Dirección.
e) Confección y tramitación de comisiones de servicio, horas extras y otras, del personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
f) Apoyar administrativamente alguna unidad de la Dirección de Administración y Finanzas cuando exista falta de personal.
g) Elaborar Decretos de pago, según programación de pagos a solicitud del Jefe directo y/o del Jefe de Contabilidad.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

h) Llevar el proceso de gestión documental de la Dirección y su posterior distribución.
i) Atender y derivar consultas dirigidas a las distintas Unidades de la Dirección.
j) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO XIII:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 62: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Director de Recursos Humanos
Dirección a que pertenece: Dirección de Recursos Humanos
Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Asesorar al alcalde, al consejo y a toda la cadena de mando de la municipalidad en todo lo relacionado con el personal municipal y sus remuneraciones.

Funciones del Director de Recursos Humanos:

b) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
c) Administrar el proceso de calificaciones del personal municipal, regidos por la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
d) Visar todos los Decretos Alcaldicios Y SIAPER que otorguen asignación presupuestaria que digan relación con nombramientos de personal.
e) Otorgar la refrendación presupuestaria a los Decretos SIAPER que dicen relación con: Servicios a Honorarios a Suma Alzada, Nombramientos a Contrata y Suplencias sujetos a registro SIAPER.
f) Informar por Oficio al Concejo Municipal de todas las contrataciones de Personal Municipal y de los Programas con cargo a Cuentas de Administración de Fondos
g) Visar los Decretos que aprueban: Licencias Médicas, Permisos, Feriados Administrativos y sin goce de Remuneraciones del personal.
h) Proponer las políticas y programas generales de administración de personal.
i) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
j) Supervisar la realización del proceso de inducción, socialización u orientación con la cultura organizacional, para aquellos funcionarios que ingresen al municipio.
k) Ejercer un control permanente del funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos y Remuneraciones y de la actuación del personal de su dependencia.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

l) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, bienios, y otros.

m) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

n) Estudiar y proponer, a la autoridad, previa coordinación con las Jefaturas municipales, la capacitación del personal, como la correcta aplicación de la Política de Recursos Humanos.

o) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

p) Colaborar, con las unidades para proveer de recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

q) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales y de acuerdo a las normas vigentes.

r) Elaboración y tramitación de nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, subsidios de incapacidad, compensaciones horarias, permisos sin goce, accidentes de trabajo, comisiones de servicio y feriados, del personal municipal a contrata, planta, honorario a suma alzada

s) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

t) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo de Calificación del Personal.

u) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

v) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo. Constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, según ley.

w) Efectuar el cálculo, cancelación y la transmisión de archivos de remuneraciones, para transferencia de fondos, para la cancelación de los sueldos líquidos del personal municipal y de los servicios de salud y educación.

x) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento de horario de trabajo del personal municipal.

y) Solicitar pronunciamientos a la Contraloría en materias relacionadas con personal municipal.

z) Llevar registro de Control de Licencias médicas, preocupándose de acuerdo a la Ley de recuperar los montos respectivos y en los plazos correspondientes.

aa) Actuar como Secretario del Comité de Bienestar Municipal y coordinar acciones con su presidente y directorio.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

bb) Supervisar el Servicio de Sala Cuna implementado por el municipio, conforme a la normativa legal vigente y que eventualmente se aplique o ajuste a la comuna.

cc) Proceso de Liquidación cometidos Señores Concejales.

dd) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 63: REMUNERACIONES

Cargo: Encargado de Remuneraciones

Dirección a que pertenece: Dirección de RR.HH.

Jefe directo: Director de Recursos Humanos

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores relacionadas con el cálculo y registro de las remuneraciones del Personal Municipal, y de los programas que la municipalidad tenga a cargo, como mantener actualizadas las carpetas y hojas de vida de los funcionarios.

Funciones del Encargado de Remuneraciones:

a) Recopilar información para el cálculo de las remuneraciones.

b) Calcular trabajos extraordinarios.

c) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.

d) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacaciones, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

e) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios.

f) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión y AFP, ISAPRES, Cooperativas, ISE, Cajas de Empleados Públicos y otros.

g) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

h) Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

i) Calcular y registrar la dieta de los concejales.

j) Calcular y tramitar el pago de los subsidios de incapacidad ante el servicio de Salud del Maule.

k) Calcular y registrar las remuneraciones de los programas municipales

l) Calcular impuesto, tramitar el impuesto en la página del SII una vez al año y entregar los certificados a los funcionarios. (Certificado de Rentas).

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

m) Dar estricto cumplimiento a las materias señaladas según Artículo 3° Ley 20.922, que dice relación con las Plantas Municipales.
n) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 64: PERSONAL Y CAPACITACIÓN

Cargo: Encargado de Personal y Capacitación
Dirección a que pertenece: Dirección de Recursos Humanos
Jefe directo: Director de Recursos Humanos

Objetivos del Cargo:

Desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión y asignación del recurso humano al interior del municipio, velando por su desarrollo y capacitación permanente, propendiendo al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo y dando cumplimiento a la obligación de pago íntegro y oportuno de sus remuneraciones.

Funciones del Encargado de Personal y Capacitación:

a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias y la legislación vigente.
b) Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria.
c) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación, evaluación; generando manuales que contengan dicha información;
d) Introducir a los nuevos funcionarios a la función pública y al quehacer, visión, misión y objetivos de la Municipalidad.
e) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros;
f) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
g) Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes y se hagan efectivos;
h) Organizar y facilitar la rotación horizontal del personal;
i) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
j) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

k) Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;

l) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;

m) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal

n) Diseñar políticas y planes de beneficios sociales que permitan satisfacer las necesidades y aspiraciones de sus afiliados.

o) Ceñir su acción a los principios de solidaridad; respeto a las personas; objetividad; equidad, universalidad de beneficios, igualdad y participación.

p) Aplicar el reglamento de bienestar, fiscalizando y preocupándose de su debido cumplimiento especialmente en lo relativo a la administración de sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, recreación, vivienda y otras.

q) Mantener al día los beneficios y prestaciones que el Servicio de Bienestar apruebe incluir en su presupuesto anual.

r) Informar a los afiliados al Servicio de Bienestar de los distintos beneficios, conservando la debida reserva de los antecedentes que dieron origen a un beneficio, cuando así sea solicitado por el Comité de Bienestar.

s) Proponer al Comité de Bienestar actividades generadoras de recursos, nuevos proyectos, programas sociales de interés para los afiliados, señalando el costo y sus posibles fuentes de financiamiento.

t) Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero acorde a la normativa municipal, para lo cual deberá llevar un registro especial y cuentas corrientes habilitadas para tal efecto.

u) Representar al Comité de Bienestar, cuando este lo designe, en la negociación de convenios con instituciones públicas o privadas, con el objeto de mejorar el nivel de atención y de las prestaciones que otorguen a sus afiliados.

v) Mantener la coordinación general de la gestión del Comité de Bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando al Comité acerca del avance y gestión desarrollada.

w) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE

JGR

RDV

ARTÍCULO 65: AUXILIARES DE SERVICIO

Cargo: Auxiliar de Servicio

Dirección a que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

Acceder al documento en línea

Jefe directo: Director de Recursos Humanos

Objetivos del Cargo:

Ejecutar labores de aseo, mantención y apoyo logístico en las distintas dependencias municipales que le sean asignadas, asegurando condiciones adecuadas de limpieza, orden y funcionamiento, contribuyendo al buen desarrollo de las actividades institucionales.

Funciones del Cargo:

a) Efectuar el aseo y mantención diaria de las dependencias municipales asignadas, velando por su adecuada higiene y presentación.
b) Mantener en orden los espacios comunes, mobiliario y utensilios de trabajo, realizando limpieza, desinfección y reposición de materiales cuando sea necesario.
c) Prestar apoyo en la distribución de documentos, materiales u otros insumos entre las distintas unidades municipales, conforme a las instrucciones recibidas.
d) Resguardar y hacer uso responsable de los implementos y materiales destinados a la ejecución de sus labores, informando oportunamente cualquier necesidad o desperfecto.
e) Colaborar en tareas de apoyo logístico, traslado de enseres o preparación de espacios para actividades internas, cuando se requiera.
f) Cumplir con las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende su jefatura directa o el Director(a) de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO XIV
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 66: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Cargo: Director de Control
Dirección a que pertenece: Dirección de Control Interno
Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Contribuir al uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los de administración, y a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley.

Por lo tanto, al Encargado de Control le corresponde verificar y controlar la legitimidad y legalidad de las actuaciones municipales en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y a las disposiciones legales vigentes.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

Funciones del Director de Control:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su acción.
b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando estime ilegales, informando por 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 que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
h) Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en el desarrollo de las actividades municipales.
i) Vigilar y comprobar el uso racional y adecuado de los recursos con que cuenta el municipio.
j) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
k) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
l) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
m) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
n) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
o) Revisar las rendiciones de cuenta.
p) Responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

q) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 67: AUDITORIA INTERNA

Cargo: Analista de Auditoría Interna**.**
Dirección a que pertenece: Dirección de Control Interno
Jefe directo: Director de Control

Objetivos del Cargo

Contribuir al uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los de administración, y a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley.
Generar un apoyo técnico administrativo, con énfasis en la funcionalidad y eficiencia de la labor de la Unidad de Control.

Funciones del Analista de Auditoría Interna:

a) Coordinar la atención de público y visitas a terreno.
b) Recibir y despachar correspondencia.
c) Mantener registros de documentación que ingresa y sale de la Dirección
d) Apoyar en la realización de auditorías operativas y financieras.
e) Apoyar en la realización de controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
f) Confeccionar informes de auditoría.
g) Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de la Ley de Transparencia.
h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 68: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Cargo: Encargado de Transparencia Municipal
Dirección a que pertenece: Dirección de Control Interno
Jefe directo: Director de Control

Objetivos del Cargo

Desarrollar, coordinar y supervisar procedimientos y sistemas que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación vigente, y en específico, en lo relativo a la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento, respecto tanto de los contenidos como de los plazos para responder a las solicitudes que se acogen a esta ley, la cual regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Funciones Encargado Transparencia Municipal:

a) Actualizar y mantener a disposición permanente del público a través del sitio electrónico del municipio los antecedentes que se definen en el artículo 7° de la Ley 20.285.
b) Coordinar y solicitar a los diferentes departamentos municipales la información necesaria para ser publicada en Transparencia Activa, con la finalidad de dar cumplimiento de todo el proceso en tiempo y calidad de la información a publicar.
c) Coordinar y solicitar a los diferentes departamentos municipales, lo referido a las solicitudes y recepción de información, para el cumplimiento de repuestas oportunas y ajustadas a derecho, correspondientes a Transparencia Pasiva.
d) Entregar en forma oportuna el flujo documental de las respuestas a las solicitudes de información firmadas por la autoridad, al Secretario Municipal, para su despacho al solicitante.
e) Mantener informado al Director de Control, sobre el estado de avance y los resultados de los procesos de la Ley de Transparencia y/o cualquier otra situación relevante en relación con el área, a través de la elaboración de mecanismos que faciliten la oportuna entrega de información para la toma de decisiones (Estado de las solicitudes resueltas; en tramitación, los amparos de información, y otros que determine la jefatura).
f) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne su superior

CAPITULO XV:
DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN

ARTÍCULO 69: DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN

Cargo: Jefe del Departamento de Movilización
Departamento al que pertenece: Departamento de Movilización.
Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Coordinar la correcta utilización de los vehículos y maquinaria municipal, de manera de alcanzar un uso óptimo y eficiente de ellos.

Funciones del Jefe del Departamento de Movilización.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

a) Coordinar, planificar y supervisar las tareas y trabajos correspondientes en materia de arreglo de caminos destronques y otros.
b) Encargado y supervisión de personal de movilización y maquinaria.
c) Entregar el plan de trabajo diario por escrito a los choferes y operadores
d) Proveer de los medios a terceros a objeto de verificar en terreno, sistema de alumbrado público y coordinación con las empresas correspondientes para las reposiciones, reparaciones y mantenciones, según corresponda.
e) Revisar a diario las bitácoras de los operadores y choferes
f) Realizar todo tipo de trabajos administrativos en la oficina y atención de público.
g) Colaborar con el Municipio en actividades, deportivas, recreativas, ceremonias e inauguraciones que el alcalde encomiende.
h) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal, velando por su mantención y vigilancia.
i) Mantener copia de documentación de vehículos y licencias de conducir de Conductores.
j) Coordinar con las direcciones y unidades la salida de los vehículos, de acuerdo a la urgencia y relevancia del cometido.
k) Llevar el registro de las mantenciones de las Maquinarias y vehículos
l) Llevar un registro de la hoja de vida de los choferes.
m) Coordinar con el mecánico la compra de repuestos y herramientas necesarias, para la correcta ejecución de las reparaciones y/o mantenciones.
n) Hacer cumplir estrictamente la norma que regula el uso de los vehículos de propiedad fiscal.
o) Redactar informes cuando su superior se lo indique.
p) Gestionar los correspondientes permisos de circulación de vehículos estatales, cancelación de TAG y todo aquello vinculado a la flota de vehículos.
q) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 70: ENCARGADO TALLER MECÁNICO

Cargo: Encargado Taller Mecánico
Depto. al que pertenece: Departamento de Movilización.
Jefe directo: Jefe del Departamento de Movilización

Funciones Encargado Taller Mecánico:

a) Dirigir, coordinar y controlar las labores de mantención y reparación de la flota de vehículos, maquinarias y equipos municipales.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

b) Planificar y organizar las actividades diarias del taller, asignando tareas al personal y supervisando su ejecución.
c) Gestionar y ejecutar las compras de repuestos, materiales, herramientas e insumos necesarios, respetando la normativa de adquisiciones y los procedimientos internos de la municipalidad.
d) Mantener el control de inventario de repuestos, herramientas y materiales, asegurando su adecuado almacenamiento y registro.
e) Diseñar y aplicar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y equipos municipales.
f) Supervisar que se cumplan las normas de seguridad laboral, medioambientales y de salud ocupacional dentro del taller.
g) Coordinar con las distintas unidades municipales las necesidades de reparación, mantención o mejoras de la flota y maquinarias.
h) Elaborar reportes e informes periódicos sobre el estado de los vehículos, maquinarias, inventarios y compras realizadas.
i) Coordinar con el Jefe del Departamento de Movilización, los trabajos a realizar.
j) Proponer medidas para optimizar recursos, mejorar procesos y asegurar la operatividad eficiente del taller.
k) Velar por el uso eficiente y responsable de los recursos municipales asignados al taller.
l) Otras funciones y/o tareas dentro de su competencia que les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigentes

ARTÍCULO 71: MECANICO

Cargo: Mecánico

Departamento al que pertenece: Departamento de Movilización.

Jefe directo: Jefe del Departamento de Movilización.

Objetivos del Cargo:

Mantener en buen estado mecánico los vehículos de la Municipalidad de Curepto, realizando las mantenciones periódicas y reparaciones que estos requieran oportunamente.

Funciones del Mecánico:

a) Coordinar con el Jefe del Departamento de Movilización, los trabajos a realizar.
b) Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos Municipales.
c) Informar sobre los avances en tareas encomendadas por la jefatura
d) Llevar registro de los trabajos realizados a los vehículos.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

e) Coordinar y efectuar el requerimiento de las adquisiciones de repuestos para los vehículos municipales oportunamente.

f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 72: ADMINISTRATIVO

Cargo: Administrativo del Departamento de Movilización

Departamento al que pertenece: Depto. de Movilización.

Jefe directo: Jefe del Departamento de Movilización.

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores administrativas del Departamento de Movilización.

Funciones del Administrativo del Departamento de Movilización:

a) Atención de público y teléfono.

b) Redactar documentos varios, tales como, decretos, oficios, memorando, certificados e informes.

c) Recibir y despachar correspondencia.

d) Confeccionar y remitir, certificados de horas extras del personal del Departamento de Movilización y de los conductores del Dpto. de Salud y Educación Municipal, y comisiones de servicio del personal que corresponda.

e) Realizar las rendiciones de caja chica

f) Subrogar al Jefe del Departamento de Movilización.

g) Conducir cuando la jefatura lo ordene.

h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 73: CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIAS

Cargo: Chofer

Departamento al que pertenece: Departamento de Movilización.

Jefe directo: Jefe del Depto. de Movilización.

Objetivos del Cargo:

Trasladar a los funcionarios y vecinos de la comuna, de acuerdo a los cometidos que se les encomienden, con apego a la normativa legal y municipal vigente.

Funciones de los Choferes:

a) Coordinar con el Jefe del Departamento de Movilización las salidas a terreno, cargar combustible y mantención del vehículo a su cargo.

b) Conducir y transportar al personal y vecinos de la comunidad en salidas a terreno, mejorando y optimizando el recurso tiempo.

CRE
JGR
RDV
Acceder al documento en línea

c) Mantener el vehículo en buen estado de conservación, limpio, documentación al día, comunicando oportunamente a su jefe directo y por escrito las fechas de controles obligados.
d) Revisar todos los días el vehículo e informar de inmediato a su superior de cualquier falla o falta de algún implemento inventariado.
e) Comunicar de inmediato situaciones en las que el vehículo resulte con algún daño o pana y deba llevase a taller en forma extraordinaria.
f) Realizar los denuncios correspondientes ante la ocurrencia de siniestros
g) Atender mandados a diversos sectores dentro y/o fuera de la Comuna, comunicados por su jefatura.
h) Apoyar al personal en labores de terreno.
i) Colaborar en actividades distintas a las cuales fue contratado y que son propias del Departamento o del Servicio.
j) Mantener la bitácora del vehículo en buen estado y al día con todas sus anotaciones.
k) Guardar estricta reserva de los antecedentes e información que tengan conocimiento durante la ejecución de cometidos.
l) Guardar diariamente las llaves del vehículo en la oficina del Jefe del Departamento., Movilización.
m) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO XVI:
DEPARTAMENTO INFORMATICA

ARTÍCULO 74: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Cargo: Jefe del Departamento de Informática

Departamento al que pertenece: Departamento de Informática

Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Desarrollar, administrar y dar soporte a las redes, sistemas, equipos computacionales y servidores de la Municipalidad, y a las herramientas de tecnologías de la información y comunicación (TICs), siendo esta unidad la responsable técnica exclusiva en dicha materia respecto de todas las Direcciones, Departamentos y unidades municipales.

Funciones del Jefe de Informática:

a) Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

sistemas y/o programas, así como de la actualización y mantención de todo su equipamiento computacional.

b) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones de la Institución y para el conocimiento de la comunidad.

c) Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la municipalidad y colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en la implementación de programas de capacitación computacional para los funcionarios municipales.

d) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, certificando la calidad de los productos adquiridos.

e) Elaborar las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.

f) Generar propuestas para facilitar el acceso y uso de la tecnología por parte de la comunidad.

g) Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

h) Asesorar técnicamente a las distintas unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.

i) Desarrollar y diseñar la Pagina Web de la Municipalidad.

j) Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la organización o de sus beneficiarios.

k) Velar por la seguridad de la red LAN, y red MAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando y/o detectando posibles vulnerabilidades y/o intrusiones al interior de la red

l) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas incluido los servicios traspasados.

m) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.

n) Mantener en condiciones y de operación, el hardware de la Central telefónica.

o) Responsable de la administración y configuración del Hosting, sitio web y correos institucionales.

p) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente

CRE

JGR

RDV

CAPITULO XVII:

Acceder al documento en línea

Municipalidad de Curepto

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

ARTÍCULO 75: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Cargo: Director de Seguridad Publica

Dirección al que pertenece: Dirección de Seguridad Publica

Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Apoyar y fomentar medidas de prevención ciudadana y colaborar en su implementación a través de la coordinación con entidades locales, regionales y nacionales para el tratamiento de problemáticas que afectan la seguridad pública de los habitantes.

Funciones Director Seguridad Publica:

a) Ser el colaborador directo del Alcalde en la coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4 de la Ley N° 18.695 y en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.

b) Dirigir y conducir el trabajo de los inspectores e inspectoras de seguridad municipal, impartiendo instrucciones y velando por el cumplimiento de sus funciones autónomas y colaborativas y de los protocolos aplicables.

c) Representar al Alcalde, cuando éste lo disponga, en las tareas de coordinación con las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, en el ámbito de sus competencias.

d) Integrar y coordinar el Comité Operativo de Seguridad, articulando el trabajo del municipio con Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, el Ministerio Público y el Gobierno Regional, según corresponda.

e) Remitir a la Subsecretaría de Prevención del Delito, a lo menos una vez al año, el diagnóstico e información relevante de la comuna en materia de seguridad y sobre el funcionamiento del sistema de inspectores de seguridad municipal, por el medio idóneo más expedito.

f) Proporcionar y requerir información a las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública para el desarrollo de las funciones de seguridad municipal.

g) Velar por que los inspectores de seguridad municipal cuenten con los elementos defensivos y de protección personal certificados que exige el artículo 43 de la Ley N° 21.802, y con la formación y capacitación continua correspondiente.

h) Coordinar la administración y uso de los sistemas de televigilancia y cámaras municipales, resguardando la privacidad y la protección de los datos personales.

i) Proponer y ejecutar, en coordinación con las unidades municipales competentes, acciones y programas de prevención social y situacional, reinserción social y asistencia a víctimas, y proponer los convenios pertinentes con órganos del Estado.

CRE

JGR

RDV

Acceder al documento en línea

j) Supeditar la gestión de seguridad municipal a los principios y lineamientos de la Política Nacional de Seguridad Pública y a los instrumentos que emanen del Ministerio de Seguridad Pública.
k) Ejercer las demás funciones que le delegue el Alcalde, vinculadas con la naturaleza de su cargo, y las que le encomiende la legislación vigente.

ARTÍCULO 76: UNIDAD DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Cargo: Inspector Municipal
Depto. a que pertenece: Dirección de Transito y Patentes
Jefe directo: Director de Transito y Patentes

Objetivos del Cargo:

Ejercer, en calidad de coadyuvante y complementario de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, las funciones preventivas y de colaboración en materia de seguridad pública comunal que le encomienda la Ley N° 21.802 y la Ley N° 18.695, sin ejercer en caso alguno atribuciones privativas de las policías, bajo la conducción del Director de Seguridad y con sujeción a los protocolos y a la Política Nacional de Seguridad Pública.

Funciones del Inspector Municipal:

a) Realizar patrullajes preventivos y disuasivos en sectores urbanos y rurales de la comuna, los que podrán tener carácter intercomunal cuando se ejecuten en operativos conjuntos o en la persecución de personas sorprendidas en delito flagrante.
b) Vigilar y resguardar los bienes, dependencias, espacios y equipamiento municipales y los bienes nacionales de uso público, previniendo actos delictivos o vandálicos.
c) Operar y monitorear los sistemas de televigilancia y cámaras municipales para la detección temprana de situaciones de riesgo, resguardando la privacidad y los datos personales conforme a la ley.
d) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, en especial en materias de comercio ambulante ilegal, ocupación de bienes nacionales de uso público y espacio público.
e) Proceder a la incautación o retiro de las mercancías objeto de comercio ambulante ilegal, en conformidad a la ley y las ordenanzas, dejando registro y disponiendo su destino conforme a la normativa vigente.
f) Practicar la detención en caso de delito flagrante, poniendo de inmediato al detenido y las especies a disposición de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, según corresponda.
g) Prestar auxilio y actuar como primera respuesta ante emergencias, en coordinación con las unidades municipales e instituciones competentes.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

h) Apoyar los controles de tránsito y participar en patrullajes mixtos con Carabineros de Chile, conforme a los protocolos que se establezcan.

i) Colaborar en el control y verificación de medidas cautelares en materia de violencia intrafamiliar, tales como el arresto domiciliario y la prohibición de acercamiento a la víctima, en apoyo a la labor policial.

j) Aportar y recibir información relevante para la prevención del delito, en coordinación con Carabineros, la Policía de Investigaciones y el Ministerio Público, en el marco del Comité Operativo de Seguridad.

k) Colaborar en la ejecución del plan comunal de seguridad pública y en las acciones de prevención social y situacional que disponga el Director de Seguridad.

l) Otras funciones o tareas que, dentro de su competencia y conforme a la legislación vigente, le encomiende el Director de Seguridad o el Alcalde.

CAPITULO XVIII:
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 77: DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Cargo: Jefe del Departamento de Medio Ambiente

Departamento al que pertenece: Departamento de Medio Ambiente

Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal

Objetivos del Cargo:

Velar por la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente comunal, promoviendo el desarrollo sustentable y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Le corresponde planificar, coordinar y ejecutar acciones, programas y proyectos orientados a la gestión ambiental local, tales como manejo de residuos, educación ambiental, fiscalización ambiental, gestión hídrica y protección de recursos naturales, en coordinación con organismos públicos y la comunidad.

Funciones Jefe Departamento Medio Ambiente:

a) Ejecución de compromisos y requisitos Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM).
b) Coordinación para capacitaciones a comunidad y establecimientos educacionales de profesionales con conocimientos a fines.
c) Inspector técnico del “Servicio de recolección y gestión de residuos para el reciclaje, comuna de Curepto”.
d) Declaración de residuos en SINADER de manera mensual.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

e) Gestión para la recolección de diversos residuos que se reciclen externos a la licitación contratada.
f) Fiscalizaciones de ordenanzas municipales con temática ambiental.
g) Formulación de proyectos municipales con enfoque ambiental.
h) Formulación y apoyo en la ejecución en proyectos a organizaciones, tales como FPA, Gobierno Regional, Fondo Presidente de la República, entre otros.
i) Coordinación con otras Municipalidades para realización de actividades intercomunales.
j) Atención de inquietudes de la comunidad respecto a temáticas ambientales.
k) Cumplir las demás funciones y tareas que le encomiende el Alcalde, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la legislación vigente

ARTÍCULO 78: INSPECCIÓN DE AREAS VERDES

Cargo: Inspector de Áreas Verdes
Departamento a que pertenece: Departamento de Medio Ambiente
Jefe directo: Jefe Departamento Medio Ambiente
Objetivos del Cargo:
Supervisar el cumplimiento del contrato de concesión de mano de obra para la mantención, creación y renovación de áreas verdes, parques y jardines de la comuna de Curepto. Además de coordinar con el contratista las diferentes tareas relacionadas con el contrato.
Funciones del Inspector de Áreas Verdes:
a) Inspeccionar técnica y administrativamente el cumplimiento del contrato de concesión de mano de obra para la mantención, creación y renovación de áreas verdes
b) Coordinar con el contratista las diferentes tareas a desarrollar propias del contrato de concesión.
c) Efectuar las solicitudes de adquisición de materiales e insumos necesarios para las tareas encomendadas en cumplimiento del contrato.
d) Evaluar mensualmente el cumplimiento del contrato de concesión y otorgar el visto bueno para el pago de los servicios prestados.
e) Asesorar a su Jefatura en propuestas de mejora en el servicio de mantención, creación y renovación de áreas verdes, parques y jardines de la comuna
f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE
JGR
RDV
Acceder al documento en línea

ARTÍCULO 79: INSPECCIÓN DE ASEO

Cargo: Inspector de Aseo

Departamento a que pertenece: Departamento de Medio Ambiente

Jefe directo: Jefe Departamento Medio Ambiente

Objetivos del Cargo:

Supervisar el cumplimiento del contrato de servicios de Aseo de la comuna de Curepto. Además de coordinar con el contratista las diferentes tareas relacionadas con el contrato.

Funciones del Inspector de Aseo:

a) Inspeccionar técnica y administrativamente el cumplimiento del contrato de concesión de servicios de aseo de la comuna.
b) Coordinar con el contratista las diferentes tareas a desarrollar propias del contrato de concesión del servicio de aseo.
c) Efectuar las solicitudes de adquisición de materiales e insumos necesarios para las tareas encomendadas en cumplimiento del contrato.
d) Evaluar mensualmente el cumplimiento del contrato de servicios de aseo y otorgar el visto bueno para el pago de los servicios prestados.
e) Asesorar a su Jefatura en propuestas de mejora en el servicio de aseo de la comuna
f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 80: ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENCIÓN

Cargo: Encargado de Alumbrado Público y Mantención

Departamento al que pertenece: Departamento de Medio Ambiente

Jefe directo: Jefe Departamento Medio Ambiente.

Objetivos del Cargo:

Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público de la comuna.

Funciones Encargado de Alumbrado Público y Mantención

a) Inspeccionar técnica y administrativamente el cumplimiento del contrato de servicios de mano de obra para mantención de alumbrado público de la comuna.
b) Coordinar con el contratista las diferentes tareas a desarrollar propias del contrato de servicios de mano de obra para mantención de alumbrado público.
c) Efectuar las solicitudes de adquisición de materiales e insumos necesarios para las tareas encomendadas en cumplimiento del contrato.
d) Evaluar mensualmente el cumplimiento del contrato de servicios de mano de obra para mantención de alumbrado público y otorgar el visto bueno para el pago de los servicios prestados.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

e) Asesorar a su Jefatura en propuestas de mejorar los servicios de mantención de alumbrado público.
f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO XIX:
UNIDAD DE GESTION Y RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 81: UNIDAD DE GESTION Y RIESGO DE DESASTRES

Cargo: Jefe Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres
Unidad al que pertenece: Unidad De Gestión Y Riesgo De Desastres
Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal
Objetivos del Cargo:

La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, tiene como objetivo la preparación, mitigación, respuesta y recuperación frente a las emergencias, en conformidad a la Ley N° 21.364.

Funciones Jefe Unidad de Gestión de Riesgos y Desastre

a) Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
b) Elaborar y/o actualizar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley 21.364, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riego que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riego de Desastres en la comuna.
f) Planificar, articular, coordinar, organizar y restablecer el normal funcionamiento de la comuna, en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.
g) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

h) Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a dar respuesta y/o solución al déficit hídrico.
i) Cumplir las demás funciones y tareas que le encomiende el Alcalde, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la legislación vigente

CAPITULO XX:
DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO

ARTÍCULO 82: DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO

Cargo: Jefe del Departamento de Fomento Productivo
Departamento al que pertenece: Departamento de Fomento Productivo
Jefe directo: Alcalde/Administrador Municipal
Objetivos del Cargo:

Fomentar, promover y potenciar el desarrollo económico local para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, mediante la coordinación de todos los instrumentos y programas tanto públicos como privados que estén disponibles para el cumplimiento de los objetivos comunales.

Funciones de Encargado de Fomento Productivo:

a) Coordinar, desarrollar, administrar y supervisar la acción de las unidades incorporadas a este departamento.
b) Generar actividades y acciones para el desarrollo de la creatividad, innovación y el emprendimiento productivo en la comuna, con el fin de permitir a sus habitantes mejorar sus ingresos y calidad de vida.
c) Establecer convenios de asesorías y redes de comercialización entre organizaciones de productores locales con instituciones públicas y privadas.
d) Coordinar los distintos programas de desarrollo productivo de la comuna.
e) Evaluar el correcto cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos para los diferentes programas.
f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

CRE
JGR
RDV

ARTÍCULO 83: Agua Potable Rural (APR)

Cargo: Encargado Agua Potable Rural
Departamento a que pertenece: Departamento de Fomento Productivo
Jefe Directo: Departamento Fomento Productivo
Objetivos del Cargo:

Acceder al documento en línea

Municipalidad de Curepto

Asesorar, supervisar y contribuir desde el punto de vista operativo y técnico en el diseño, ejecución y puesta en marcha de los diferentes APR de la comuna

Funciones del Encargado de Agua Potable Rural

a) Llevar el registro de los APR existentes en la comuna.
b) Asesorar técnica y administrativamente a los comités de APR de la comuna.
c) Ejecutar los proyectos de diseño, construcción y mejoramientos de redes de APR de la comuna, con apoyo de la Dirección de Obras en lo pertinente.
d) Generar proyectos que busquen mejorar la eficiencia de consumo de agua potable, como también la prospección de nuevas fuentes de recursos en el sector urbano como rural.
e) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTICULO 84: OFICINA DE EMPRENDIMIENTO

Cargo: Encargado Unidad de Emprendimiento
Departamento a que pertenece: Departamento de Fomento Productivo
Jefe Directo: Jefe Departamento Fomento Productivo

Objetivo del Cargo:

Busca orientar las acciones, políticas y programas municipales hacia un desarrollo económico local inclusivo y sustentable, abierto a una relación público privada estable, que permita la generación de redes productivas y de comercialización, a la vez de una incorporación más ágil de nuevas tecnologías y atenta a visualizar y potenciar distintos polos de desarrollo de la comuna, fomentando además, las condiciones generales para un ambiente de emprendimiento bajo una política municipal de desarrollo económico.

Funciones del Encargado de Oficina del Emprendimiento

a) Diseñar, coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados al fomento del emprendimiento local, promoviendo la creación, formalización y fortalecimiento de iniciativas productivas en la comuna.
b) Brindar orientación y asesoría técnica a emprendedores y microempresarios en materias de gestión empresarial, formalización, financiamiento, comercialización, innovación y sostenibilidad.
c) Elaborar diagnósticos y levantamientos de información sobre la realidad económica local, identificando oportunidades, brechas y necesidades de apoyo al emprendimiento.

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

d) Gestionar redes de apoyo y articulación institucional con organismos públicos y privados (SERCOTEC, FOSIS, CORFO, SENCE, etc.) que permitan canalizar programas, fondos y capacitaciones en beneficio de los emprendedores locales.
e) Coordinar y ejecutar actividades de capacitación, ferias, talleres y seminarios dirigidos a emprendedores, fortaleciendo sus competencias y promoviendo la colaboración y el intercambio de experiencias.
f) Apoyar la postulación y ejecución de proyectos con financiamiento externo, elaborando informes, rendiciones y seguimiento técnico-administrativo de las iniciativas.
g) Promover la inclusión productiva y el emprendimiento sostenible, impulsando iniciativas con enfoque de género, juventud, ruralidad y economía circular.
h) Difundir y mantener actualizada la información sobre instrumentos de apoyo y oportunidades disponibles para emprendedores, a través de medios digitales, redes sociales y atención presencial.
i) Elaborar informes de gestión y resultados periódicos, evaluando el impacto de las acciones desarrolladas y proponiendo mejoras a las estrategias de fomento productivo local.
j) Colaborar con otras unidades municipales en el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo económico local y fortalecimiento comunitario.
k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 85: Administrativo del Departamento de Fomento Productivo

Cargo: Administrativo Departamento Fomento Productivo
Departamento a que pertenece: Departamento Fomento Productivo
Jefe directo: Jefe Departamento Fomento Productivo

Objetivos del Cargo:

Desarrollar labores administrativas y de atención a los usuarios, vinculadas al buen funcionamiento del Departamento y correcta derivación a las unidades y/o programas correspondientes.

Funciones del Administrativo de Departamento Fomento Productivo:

a) Llevar la agenda del jefe del Departamento.
b) Redactar y digitar documentos.
c) Mantener y actualizar los archivos clasificados por cada una de las unidades y expedientes sociales.
d) Atender y orientar al público en general en materias vinculadas con el departamento en su conjunto.

CRE
JGR
RDV
Acceder al documento en línea

e) Ingresar y despachar correspondencia a las diferentes unidades del Departamento y a otras Direcciones.
f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 86: **DISPONGASE** que el presente Reglamento Municipal, entrará en vigencia a contar de la fecha de publicación en la página web municipal, fecha desde la cual serán plenamente exigibles todas sus disposiciones.

ARTÍCULO 87: **DÉJESE ESTABLECIDO** que, una vez entrada en vigencia la normativa señalada en el numeral precedente, el Reglamento N°2025-RM-29 de fecha 27 de noviembre de 2025 quedará sin efecto, entendiéndose derogado en todas aquellas materias reguladas por el presente cuerpo normativo.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE y ARCHÍVESE este Reglamento con los antecedentes que correspondan, para su conocimiento y control posterior

MUNICIPALIDAD DE CUREPTO FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

MUNICIPALIDAD DE CUREPTO FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

SECRETARIO MUNICIPAL
I.MUNICIPALIDAD DE CUREPTO

A L C A L D E
I. MUNICIPALIDAD DE CUREPTO

CRE
JGR
RDV

Acceder al documento en línea

9.783.444-K
Luis Evaristo Navarro Reyes
SECRETARIO MUNICIPAL

14.516.828-7
Fernando Enrique Alcantara Barrios
ALCALDE

Firmado electrónicamente con FirmaGob en plataforma Fedok-Sgdok