I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000605

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

Cerrillos, 19 ABR. 2010

V I S T O S:

La Cuadragésima Sexta y la Cuadragésima Novena Sesiones Ordinarias del Concejo Comunal, de fechas 19 de marzo y 16 de abril de 2010; los Certificados N°63 y N°82 de 2010 de la Secretaria Municipal; las Providencias Alcaldicias Nº100/137/2010, Nº100/138/2010, Nº100/139/2010, Nº100/140/2010, Nº100/141/2010, Nº100/147/2010, Nº100/148/2010, Nº100/558/2010; los Ordinarios Nº1100/003/2010, Nº1100/004/2010, Nº1100/005/2010, Nº1100/006/2010, Nº1100/007/2010, Nº1100/008/2010, Nº1100/009/2010, Nº1100/048/2010 y 1100/385/2010, todos de la Dirección de Control; el Memorándum Nº1000/193/2010 de la Dirección Jurídica; fotocopia del Memorándum Nº103/37/2009 del Administrador Municipal; fotocopia del Memorándum Nº700/278/2009 de la Dirección de Tránsito y Transporte Público; el Memorándum Nº600/070/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Ord. Nº400/1208/2009 del Dirección de Administración y Finanzas; fotocopia de los Memorándum Nº200/597/2009 y Nº200/106/2010 y el Ord. N°200/118/2010, todos de la Secretaria Municipal; el Decreto Exento N°202/196/2001; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por Decreto Exento N°202/196/2001, se aprobó el "Reglamento de Estructura, funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", modificado en varias oportunidades.

El imperativo legal de contar de contar con un Manual de Descripción de Cargos actualizado que establezca la ubicación en la estructura orgánica, las rutinas administrativas y objetivos de cada cargo de la Municipalidad de Cerrillos.

Los Acuerdos sostenidos por el H. Concejo Municipal en sus Cuadragésima Sexta y Cuadragésima Novena Sesiones Ordinarias de 2010.

D E C R E T O:

1. Modifícase el Decreto Exento Nº202/196/2001, que aprobó el **"Reglamento de Estructura, funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos",** respecto de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales que a continuación se indican:

1.1. De la **ALCALDÍA** en la cual se reconoce los Departamentos de Administrador Municipal, Gabinete y de Relaciones Públicas dependientes de Alcaldía:

ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá se dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

a) Objetivo General

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en su calidad le corresponderá su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En esta condición, debe presentar a la aprobación del Concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de servicios municipales, especialmente las

de educación y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

b) Funciones (Atribuciones)

El Alcalde tendrá las atribuciones y funciones que le fija la Ley N° 18.695, en especial promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonia con las políticas regionales y nacionales, y particularmente las siguientes:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
- Establecer la organización interna de la Municipalidad, con arreglo a la existencia de un reglamento;
- Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de confianza en conformidad a la ley, y al resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
- Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia en conformidad a las normas estatutarias que rijan;
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley;
- Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales, en conformidad a las políticas y reglamentos acordados por el Concejo sobre la materia;
- Adquirir y enajenar bienes muebles;
- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas anteriormente señaladas que son de carácter ejecutivo en el Administrador Municipal. Igualmente, podrá delegar sus atribuciones en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en la normativa legal.
- Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio.
- Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
- Coordinar con otras entidades de la región o fuera de ésta tanto nacionales como extranjeras, sea pública, o privada la realización de acciones tendientes al incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo;
- Gestionar la formulación de planes y escenarios futuros para la comuna y determinar en conjunto con el Concejo los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio;
- Exponer en el Concejo aquellas materias establecidas en la L.O.C de Municipalidades o de directa ingerencia en la gestión municipal;
- Coordinarse con el sector privado para el logro de un desarrollo productivo en la región;

• Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Art. 34 de la ley 18.575;

• Convocar y presidir el Concejo, con derecho a voz y voto, así como el Consejo Económico y Social Comunal;

• Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 117 y siguientes de la Ley 18695;

• Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes;

• Consultar al Concejo y requerir acuerdos de éste en todas aquellas materias que el ordenamiento legal establece;

• Proponer el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, los programas de inversión, el proyecto de plan regulador comunal y las políticas y reglamentos en materia de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones, así como las políticas de servicios municipales. A este, le compete la iniciativa de las modificaciones que procedan.

• Dar cuenta pública al Concejo y al Consejo Económico y Social comunal a más tardar en el mes de abril de cada año mediante informe escrito que deberá contener a lo menos los elementos establecidos en la L.O.C. de Municipalidades.

• Podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

a) Objetivo General
Ser un estamento de apoyo administrativo dependiente del Alcalde, prestando apoyo administrativo en todas las actividades de la Alcaldía.

b) Funciones
• Coordinar en conjunto con Gabinete, Administración Municipal entre otras unidades, la agenda del Alcalde;

• Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en la Alcaldía;

• Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Alcaldía velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;

• Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativas a las distintas materias que se manejan en torno a la Alcaldía;

• Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente a cada dirección;

• Atiende el público que se dirige a la Alcaldía, en forma personal o telefónica;

• Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne;

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Descripción del cargo
De Confianza
Escalafón Directivo
Función Asesor, Administrativo, Planificación, Coordinación

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Alcalde
Mantiene Jerarquía sobre el Departamento de Relaciones Públicas

a) Objetivo General
El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que le delegue el Alcalde y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

b) Funciones
- Desarrollar las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal;

- Ejercer las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

- Ordenar cometidos funcionarios y comisiones de servicios a los funcionarios de la Municipalidad conforme a las necesidades de gestión de la Municipalidad, siempre y cuando no signifiquen la realización de funciones fuera de Santiago y que no impliquen el pago de viáticos u otros gastos propios de la realización del respectivo cometido o comisión de servicio y firmar la Resolución correspondiente;

- Dar ordenes e impartir instrucciones a los Directores Municipales, sean verbales o por escrito, tendientes a hacer más eficiente y eficaz la gestión de la Municipalidad;

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de todas las unidades municipales, pudiendo en el ejercicio de tal facultad pedir informes o impartir instrucciones;

- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y programas de la Municipalidad, pudiendo impartir instrucciones para su cabal y oportuno cumplimiento;

- Coordinar la elaboración de la Cuenta Anual de Gestión a que se refiere el artículo 67 de la Ley 18.695;

- Aprobar las actas de la Comisión Económica a que se refiere el artículo 13° del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones aprobado por el decreto exento Nº 202/197/2001, del 01 de marzo del 2001;

- Suscribir bajo la formula "Por orden del Alcalde", en representación de la Municipalidad, los contratos y convenios cuyo valor total no supere las doscientas unidades tributarias mensuales y los decretos que los aprueben;

- Firmar bajo la formula "Por orden del Alcalde" los decretos de llamado a licitación privada y los llamados a licitación pública cuya cuantía no supere las quinientas unidades tributarias mensuales, los contratos que en virtud de tales llamados se suscriban y los decretos que los aprueben;

- Destinar, mediante Resolución al personal municipal de los Escalafones Directivo, Profesional, Jefatura y Técnico. La resolución será autorizada por la Secretaria Municipal

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Descripción del cargo
Escalafón Profesional, Técnico, Administrativo
Función Administrativo, Planificación, Coordinación

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Administrador Municipal

a) Objetivo General
Unidad encargada de mantener y crear vínculos permanentes con todas aquellas instituciones y sus públicos, que se relacionen directa e indirectamente con el municipio, con el fin de reforzar la Imagen Corporativa de la Municipalidad de Cerrillos, dándola a conocer a través de los canales de comunicación más adecuados para difundir su gestión.

b) Funciones
- Proponer, organizar y producir los eventos oficiales de la Municipalidad, ya sean instituidos por ley o de origen netamente institucional;

- Organizar y preparar todas aquellas actividades municipales que se relacionen con inauguraciones, firmas de convenios, recepción de obras, participación en ferias, seminarios, visitas de autoridades ministeriales, etc., que sean el resultado de una gestión municipal en conjunto con otras organizaciones tanto de Gobierno y/o la empresa privada;

- Darle a estas actividades la difusión, cobertura fotográfica y de prensa que se requiera;

- Velar por el cumplimiento de ciertas normas gráficas en piezas y soportes publicitarios que se utilicen en campañas de difusión y otros;

- Cumplir un rol de enlace, presentación y organización para mostrar los servicios municipales acorde a la naturaleza de las circunstancias.

GABINETE

Descripción del cargo
Escalafón Directivo
Función Asesor, Administrativo, Planificación, Coordinación

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Alcalde
Mantiene Jerarquía sobre el Departamento de Relaciones Públicas

a) Objetivo General
Tiene por objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones.

b) Funciones
- Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde;

• Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma;

• Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde;

• Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad;

• Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal;

• Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes;

• Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

ASESOR ALCALDÍA

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Alcalde

a) Objetivo General
Tiene por objetivo asesorar directamente al Alcalde en materias de educación municipal, principalmente en gestión, organización y planificación. Asimismo en la preparación de diferentes informes solicitados por el Alcalde.

b) Funciones
- Asesorar al Alcalde en todos los ámbitos de la gestión en educación municipal.
- Otras materias que el Alcalde estime pertinente.

1.2. De la **DIRECCIÓN DE CONTROL,** la que reconoce los Departamentos de Departamentos de Auditoría e Inspección y las unidades de Control Presupuestario, Asesoría Legal, dependientes de la Dirección de Control Interno:

DIRECTOR DE CONTROL:

Descripción del Cargo
Permanente
Escalafón : Directivo
Función : Asesor, Administrativo, Planificación, Coordinación

Ubicación en la Estructura Orgánica
Dependencia directa de Alcaldía
Mantiene jerarquía sobre :
SECRETARIA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E INSPECCIÓN
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000605 /2010

a) Objetivo
La Dirección de Control, tiene por objeto, apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia interna de la municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

b) Función General
- Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Representar al Alcalde en los actos municipales, cuando los estime legales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de las funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- Dar respuesta por escrito a las consultas y peticiones de informes que le formula un Concejal.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel pueda requerir de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº18.695.
- Revisar las bases generales y específicas propuestas por la SECPLAN, para los llamados a licitación, previo a su aprobación por Decreto Alcaldicio.
- Cumplir las demás funciones que determine la ley y el Alcalde.

Los funcionarios municipales estarán obligados a facilitar el cumplimiento de los fines de esta Dirección. Cualquier traba a su gestión fiscalizadora será considerada como falta grave para los efectos de la responsabilidad administrativa correspondiente.

La Dirección de Control, en el ejercicio de sus funciones, deberá atenerse a las instrucciones de orden técnico que imparta la Contraloria General de la Republica.

DEPARTAMENTO AUDITORIA E INSPECCIÓN

Descripción del Cargo
Escalafón : Directivo, Jefatura
Función : Administrativa

Ubicación de la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Control

a) Objetivo
El Departamento de Auditoria e Inspección, tiene por objetivo, Asesorar a la Dirección en el cumplimiento de la función asignada por la Ley a la Dirección de Control, en lo que se indica en la letra a) del Art. 29 "Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación".

b) Función especifica
- Presentar al Alcalde y ejecutar un plan anual de fiscalización.
- Velar por la validez de los procedimientos utilizados en cada Decreto de Pago sea cargo al presupuesto municipal o de educación.
- Controlar que los procedimientos utilizados se ajusten a los normados, que los bienes y servicios contratados por el municipio han sido efectivamente

recepcionados, inventariados y su destino responde al fin indicado en la respectiva solicitud de pedido.

- Efectuar fiscalizaciones periódicas de cajas chicas, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, revisión y control de las rendiciones de cuentas de los aportes y subvenciones otorgadas, control de la evolución de contratos específicos de mantención de servicios (Transito, Gestión Ambiental, Dirección de Administración y Finanzas, Etc.)
- Efectuar controles de asistencia del personal que efectúa horas extras.
- Control y registro de las Pólizas de fidelidad funcionarias.
- Validar los controles de vehículos municipales y uso de los mismo, incluyendo el control de los cupones de combustibles.

Lo anterior como una forma de salvaguardar el patrimonio municipal y de procurar que el resultado de las auditorias operativas, específicamente de las posibles falencias que se detecten, sean un mecanismo de retroalimentación a fin de mejorar la gestión municipal.

UNIDAD CONTROL PRESUPUESTARIO

Descripción del cargo

Escalafón : Profesional, Técnico, Administrativo
Función : Administrativa

Ubicación en la estructura orgánica

Dependencia directa de Director de Control

a) Objetivo

La unidad de Control Presupuestario, tiene como objeto, asesorar a la Dirección en el cumplimiento de la función asignada por la Ley a la Dirección de Control, en lo que se indica en la letra b) del Art. 29 "Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal".

b) Funciones específicas

- Efectuar el control Presupuestario, financiero y contable, validar las modificaciones presupuestarias y efectuar análisis de su ejecución.
- Controlar la efectiva obligatoriedad de todos los compromisos presupuestarios, incluyendo las obligaciones contractuales, de servicio y de todos los Decretos Alcaldicios pertinentes, lo anterior relativo al presupuesto municipal y de educación.
- Controlar la correlatividad de los folios utilizados por las distintas unidades municipales generadoras de ingresos.
- Verificar que los montos informados por unidad coinciden con los montos informados por la Tesorería Municipal y por el Departamento de Contabilidad en los informes contables mensuales.
- Informar trimestralmente a la Dirección, respecto de la evolución presupuestaria municipal y educación.

UNIDAD ASESORIA LEGAL

Descripción del Cargo

Escalafón : Profesional, Técnico, Administrativo
Función : Administrativa

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Control

a) Objetivo
La unidad legal, tiene como objeto, asesorar a la Dirección en el cumplimiento de la función asignada por la Ley, en lo que se indica en la letra c) del Art. 29 "Representar al Alcalde en los actos municipales que estime legales"

b) Funciones específicas
- Verificar la legalidad de los distintos Actos Administrativos, es decir de los Decretos Exentos, Providencia, Resoluciones y otros documentos cuando corresponda.
- Dar el respectivo visto bueno a la contratación del personal docente y no docente en el ámbito educacional y en el ámbito municipal a las suplencias, honorarios, contrata y nominaciones.
- Dar el respectivo visto bueno a las propuestas de licitación tanto publica como privadas que SECPLAN proponga.
- Control y evaluación del PADEM
- Efectuar circularizaciones (bancarias, boletas de garantía, deudores, etc.)
- Efectuar el seguimiento de las observaciones efectuadas por Contraloría General de la Republica.
- Informar de Leyes publicadas en el Diario Oficial, atingentes a la municipalidad, sin perjuicio de las obligaciones que la Ley 18.695 impone a la Unidad de Asesoría Jurídica.

1.3. De la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** la que reconoce los Departamentos de Servicios Generales, Abastecimiento, Personal y Bienestar, Patentes Comerciales, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, y Remuneraciones DAEM, dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Descripción del Cargo
Escalafón Directivo
Función Asesor Financiero, Administrativo, Planificación, Coordinación

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Alcaldía
Mantiene jerarquía sobre:
- SECRETARIA DIRECCIÓN
- SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
  - Unidad de Servicios Generales
- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
  - Unidad de Adquisiciones
  - Unidad de Inventario
- DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR
  - Unidad de Remuneraciones
  - Unidad de Registro
  - Unidad de Bienestar
- DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES
  - Unidad de Inspección
  - Unidad de Adm. de Patentes Comerciales

- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
  - Unidad de Caja
  - Unidad de Ingresos
  - Sección de Ingresos
  - Sección de Gastos
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
  - Unidad de Presupuesto
  - Unidad de Registros Contables Ingreso
  - Unidad de Registros Contables
  - Unidad de Contabilidad DAEM
  - Unidad de Programas Especiales
- DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES DAEM
  - Unidad de Remuneraciones

a) Objetivos:

La Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto, asesorar al Alcalde, en la administración de los recursos del orden financiero, humano y material.

b) Funciones Generales

- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes generales y las ordenanzas locales, sobre derechos municipales, la Ley de Presupuesto y disposiciones sobre ejecución presupuestaria en la Municipalidad.

- Participar en la Comisión Económica, para los efectos de análisis y planificación, junta e interdisciplinaria de los problemas globales de la Comuna.

- Participar en la elaboración de un Plan de Desarrollo Comunal Armónico, con proposiciones específicas e información propia de área.

- Disponer la ejecución y velar por los estudios en materia de tributación y derechos municipales, para la mejor percepción de los recursos.

- Colaborar con la información y proposición en materia de su competencia, en la elaboración del proyecto del Plan Regulador Comunal en el presupuesto y sus modificaciones, salvo disposiciones en contrario.

- Proponer y ejecutar en conjunto con SECPLAN y otras Direcciones que corresponda, medidas para mejorar la administración y la ejecución de los presupuestos municipales, optimizando los proyectos de inversión interna y externa.

- Velar por el cumplimiento de las funciones que la Ley Orgánica Municipal a la Dirección a su cargo.

- Ejercer las funciones que en conformidad a la Ley le delegue la Autoridad Comunal, en materia de adquisiciones, vehículos, pagos, patentes comerciales, reconocimiento de beneficios, representación legal, etc.

- Disponer sus departamentos, congruentes con las políticas y planes comunales de desarrollo.

- Coordinar la relación de la Dirección con las demás secretarias, asesorías, direcciones, departamentos y unidades municipales.

- Coordinar la relación permanente de la Dirección y del Municipio por delegación de facultades con Contraloría General de la República; la Intendencia Regional;

Tesoreria General de la República; Ministerio de Hacienda y otros organismos externos a la comuna, del estado y privados. para la elaboración coordinación de proyectos e inversión externa, flujo de información; informes, etc.

- Conducir, coordinar, fiscalizar y corregir si fuese necesario, las funciones de las unidades dependientes.

- Informar permanentemente al Alcalde las funciones y programas de la Dirección y sus departamentos técnicos.

- Cumplir las demás funciones que señale la Ley de Rentas Municipales, La Ley Anual de Presupuesto, las Instrucciones sobre ejecución Presupuestaria y la Contabilidad Gubernamental, e instrucciones de la Contraloría General de la República, otras disposiciones legales y reglamentarias de las Ordenanzas Municipales.

c) Funciones Específicas

Financieras y Contables

- Estudiar, calcular, proponer y reglar la percepción de cualquier tipo de ingresos

- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

- Colaborar con SECPLAN en la elaboración del presupuesto municipal.

- Visar Decretos Alcaldicios de Pago.

- Visar los Decretos de Pago por egresos Municipales.

- Llevar la contabilidad municipal conforme con las normas de contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

- Efectuar los Pagos Municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias y rendir la cuanta mensual a la Contraloria General de la República, a otros Organismos por Administración de Fondos y al Alcalde.

- Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

- Verificación mensual del movimiento financierc municipal.

- Comprobar la ejecución mensual del presupuesto.

Asesorías:

- Hacer presente cualquier situación que detecte en el ejercicio de sus funciones, las denuncias a Tribunales que procedan.

- Asesorar al Alcalde en materia financieras municipales.

- Ejercer las demás funciones que el Alcalde o la Ley encomienden.

- Control de estudios e informaciones de situaciones puntuales a resolver.

- Crear informes para informes para Alcaldía y responder consultas de Concejales

- Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.

Administración de Personal

- Medirla eficiencia del personal de su dependencia (Jefes de Departamentos)
- Dirigir, supervigilar, coordinar y controlar el funcionamiento de los departamentos que integran la Dirección.
- Medir la eficiencia de las labores del personal.
- Integrar el Comité de selección de Personal y la Junta Calificadora.
- Proponer al Alcalde la dotación, renovación y destinación del personal a contrata.
- Proponer al Alcalde en su calidad de integrante del comité de capacitación el desarrollo de programas de interés para el Municipio.
- Sugerir a la autoridad el financiamiento de beneficios para el personal (uniformes, día del funcionario, etc.)

Administración de Recursos muebles, inmuebles, consumo y de servicios.

- Administrar en forma directa los bienes muebles e inmuebles y los que estén en tenencia, disposición o arriendo.
- La administración de los servicios internos de la Municipalidad.
- Administración de los vehiculos municipales hacia las unidades municipales, su cuidado y mantención de los mismos.
- Solicitar al Alcalde disponer las altas y bajas de inventarios que procedan.

Gestión Administrativa

- Recepcionar, registrar y despachar, al Juzgado de Policía Local, las infracciones relativas a las materias de su competencia, acorde con la Ley, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Cumplir las demás funciones que señale la Ley con los organismos internos y externos.
- Apoyar a la SECPLAN en la confección, cuando corresponda, de las bases y especificaciones de propuestas y licitaciones que se encuentren dentro del área de su competencia.
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- Dictar resoluciones otorgando patentes comerciales, industriales y profesionales.
- En el ejercicio de facultades delegadas suscribir y autorizar convenios de pago de patentes.

UNIDAD DE SECRETARIA

Descripción del cargo

Escalafón Técnico Administrativo
Función Administrativo
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas

Mantiene jerarquía sobre, Secretarias 2 y 1 Auxiliar

a) Funciones Generales
Mantener y administrar la secretaría administrativa de la Dirección

b) Funciones Específicas
- Programar labores diarias de secretaria del Director
- Mantener archivos y registros al día de correspondencia diaria recibida y despachada
- Mantener y administrar programa computacional de flujo de información sobre correspondencia, pagos a proveedores, devoluciones, subvenciones, programas fondos fijos y servicios básicos
- Elaborar para firma del Director las resoluciones de trato directo solicitadas por Abastecimiento
- Mantener registros de control de permisos y feriados del personal de la Dirección
- Mantener registros y elaborar resoluciones que en cumplimiento de funciones delegadas el Director emita autorizando cometidos de los vehículos y buses municipales.
- Mantener archivos y elaborar resoluciones que autoricen la ejecución de trabajos extraordinarios autorizados por el Alcalde
- Elaborar y despachar cartas certificadas, con permisos de circulación correspondientes a fondos de terceros y registro de multas a otras comunas.
- Elaborar para firma del Director resoluciones de reconocimiento de asignaciones de antigüedad, pérdida de caja, movilización y cambios de jornada.
- Digitalizar los informes y respuestas a Organismos Superiores como Contraloría General de la República, Ministerio del Interior, Hacienda, etc., que encomiende el Director por las funciones propias de la Dirección o porque el Alcalde haya encomendado.
- Cumplir las instrucciones que le imparta el Director
- Coordinar con otras unidades internas los requerimientos formulados por el Director.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Descripción del cargo
Escalafón Técnico – Administrativo
Función Administrativo
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene jerarquía sobre: Auxiliares y conductores

a) Funciones Generales
Mantener y administrar la secretaría administrativa de los señores concejales.

b) Funciones Específicas
- Programar labores diarias de secretaría del señor concejal

- Mantener archivos y registros al día de correspondencia diaria recibida y despachada.
- Cumplir todas las órdenes que en el ejercicio del cargo le imparta el señor concejal.
- Coordinar todas las funciones del personal auxiliar del Departamento y el conductor.
- Controlar el uso y distribución de materiales de aseo.
- Asistir a las Sesiones de Comisión de Trabajo del Concejo Municipal y redactar el Acta correspondiente.
- Elaborar para firma del concejal los documentos que le solicite, relacionados con su cargo.
- Coordinar con otras unidades internas los requerimientos formulados por el señor concejal.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Descripción del Cargo:
Escalafón Directivo, Jefatura
Función Administrativa

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene jerarquía sobre: - SECRETARIA DEPARTAMENTO
- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

a) Función General
La prestación de servicios menores a todas las dependencias municipales y la administración de los vehículos municipales.

b) Funciones Específicas
- Mantener y realizar el aseo de las diferentes instalaciones municipales que no cuentan con auxiliares asignados.
- Efectuar reparaciones de primera necesidad en los sistemas eléctricos, red de agua potable, etc.
- Efectuar reparaciones de las propiedades municipales
- Realizar el traslado de los implementos municipales a petición de otros departamentos para la realización de eventos.
- Control del uso de los buses dispuestos para el traslado de los estudiantes de la comunal.
- Mantener el control de la flota vehicular del municipio, habilitando para estos efectos registros y carpetas individuales por vehículos y conductor que permitan controlar las mantenciones y reparaciones practicadas y el cumplimiento de requisitos habilitantes de los conductores.

- Revisar y controlar, a lo menos cada quince días las bitácoras de todos los móviles municipales, informando a la Dirección.

- Controlar el uso de combustible y el cumplimiento de las disposiciones relativas al aparcamiento a través de los registros habilitados al afecto.

- Iniciar el trámite de investigaciones en los casos de siniestros u otros daños o infracciones que se observen, informando a la Dirección.

- En general velar por el estricto cumplimiento del reglamento de uso y distribución de vehiculos que incluya además las proposiciones necesarias a la Dirección para el uso eficiente de este recurso.

- Elaborar informes mensuales sobre recorrido, consumo de combustible, aparcamiento, siniestro, reparaciones y mantención de vehículos.

- Controlar el uso diario eficiente de los buses destinados al transporte escolar programando rutas diarias, horarios, controles de desplazamiento y de las medidas de seguridad.

- Asistir al director en la programación administrativa y control de los buses en actividades con la comunidad, asegurando se tomen los resguardos que garanticen la seguridad y salvaguardar el patrimonio municipal.

SECRETARÍA

Descripción del cargo
Escalafón Técnico – Administrativo
Función Administrativo
Dependencia directa del Jefe del Departamento Servicios Generales
Mantiene jerarquía sobre: Auxiliares y conductores

a) Funciones

- Habilitar y mantener al día registros de correspondencia para controlar y administrar la correspondencia recibida y despachada

- Mantener archivos al día sobre los documentos remitidos y recepcionados.

- Mantener archivos y registros de información sobre correspondencia y resoluciones relativas al uso y distribución de los vehículos municipales.

- Cumplir todas las órdenes que en el ejercicio del cargo le imparta el Jefe del Departamento.

- Coordinar todas las funciones del personal auxiliar del Departamento.

- Controlar el uso y distribución de materiales de aseo.

- Tramitar en la dirección toda solicitud y resolución de vehiculos.

- Coordinar la ejecución de programas especiales con otras direcciones y unidades municipales.

UNIDAD DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Descripción del cargo
Escalafón Técnico – administrativo
Dependencia directa del Jefe de Departamento
Mantiene jerarquía sobre: conductores

a) Funciones

- Controlar el uso eficiente y apegado a la Ley de los vehículos municipales.
- Informar al Jefe del Departamento sobre el uso y administración de los vehículos, sugerir las reasignaciones, aparcamientos, etc.
- Mantener al día las hojas de vida de los vehiculos.
- Proponer las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehiculos al Jefe del Departamento.
- Coordinar las acciones, efectuar denuncias, etc. para hacer efectivas las responsabilidades y los seguros comprometidos por los siniestros que afecten a los móviles.
- Mantener el control permanente de conductores y carpeta de antecedentes que asegure que, tanto los móviles como los conductores, cumplen con requisitos habilitantes que permiten mantener el servicio: Licencias de conductor, revisiones técnicas, permisos de circulación, seguros, etc.
- Controlar periódicamente las bitácoras e informar del resultado al Jefe de unidad.
- También en servicio permanente el depósito de gas para los vehículos y controlar el consumo de este y de la gasolina.
- Realizar las actividades y procedimientos que disponga el Director, a través del Jefe del Departamento para organizar los desplazamientos los buses escolares, tanto en el traslado de escolares, como en actividades con la comunidad.
- Velar por el irrestricto cumplimiento de la normativa interna contenida en el reglamento, las instrucciones emanadas de la Dirección y las disposiciones contenidas en el DL 799 que regulan el uso y distribución de los vehículos del sector público.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Descripción del Cargo
Escalafón Directivo, Jefatura
Función Administrativa

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene jerarquía sobre: - SECRETARIA DEPARTAMENTO
- UNIDAD DE ADQUISICIONES
- UNIDAD DE INVENTARIO

a) Funciones Generales

Cotizar, adquirir y distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad de los programas y para Educación, para lo cual deberá tramitar las solicitudes que efectúan las distintas direcciones.

b) Funciones específicas

- Cotizar en el portal Chile Compras, adquirir y mantener los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y para Educación, para lo cual deberá tramitar las solicitudes que efectúen las distintas direcciones.

- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones y contrataciones del municipio, la Ley de Compras Nº19.886 y su Reglamento, Decreto de Hacienda Nº250/04.

- Elaborar las órdenes de imputación con la documentación de respaldo que la Ley de Compras y la normativa interna requieren, expediente que debe someter a la visación del Director de Administración y Finanzas.

- Controlar la competencia, los funcionarios involucrados en el proceso de compras y que las operaciones se ajusten a lo dispuesto en el Reglamento, especialmente respecto a los límites en UTM establecidos.

- Planificar las compras anuales, participando en la elaboración del Plan Anual de Compras, para lo cual coordinará con el Director y las unidades usuarias las adquisiciones del próximo período, las que serán solicitadas en le mes de Julio.

- Registrar y enviar al departamento de contabilidad para el trámite de pago la documentación original que de a cuerdo a la legislación mercantil y tributaria respaldan dichos procesos en todas las adquisiciones, incluidas las en soporte de papel, una vez autorizado el compromiso presupuestario por el Director de Administración y Finanzas emitirá la orden de compra.

- Tramitará con la Dirección Jurídica Municipal la elaboración de convenios y contratos que las operaciones de adquisiciones de bienes y servicios requieran.

- Citar y concurrir a todas las reuniones de comisión económica, para lo cual, deberá confeccionar las actas respectivas; adjuntar la documentación de respaldo y tramitar la orden de compra respectiva.

- Elaborar informes mensuales respecto al consumo interno de bienes y servicios de todas las dependencias., controlando el uso eficiente de los recursos.

- Llevar el inventario físico y administrativo de los bienes muebles e inmuebles municipales.

- Administrar las fotocopiadoras de propiedad municipal o arrendadas, llevar el control del consumo.

- Fiscalizar los seguros municipales, con exclusión de los relativos a vehiculos

- Elaborar los informes que la Dirección requiera.

- Elaborar y remitir a la unidad de informática los antecedentes e información de la unidad que se debe subir a la página de transparencia como lo dispone la Ley.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000605 /2010

SECRETARÍA

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico – Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Jefe de Abastecimiento
Mantiene jerarquia sobre: Auxiliar

a) Objetivo
Habilitar, administrar y operar registros y procedimientos administrativos para la correspondencia y documentación propia del departamento y servir de secretaria administrativa del jefe de departamento.

b) Funciones
- Contratar el flujo de información diaria, distribuyendo documentos y formularios a funcionarios que corresponda en la unidad.
- Mantener al día registros de correspondencia de solicitudes de pedido, órdenes de imputación, órdenes de compra, etc.
- Recepcionar la documentación externa conformada por facturas, notas de crédito y débito, guias de despacho y colaborar en la conformación de los expedientes de pago.
- Elaborar informes periódicos para unidades internas, los que distribuye la jefatura y los que se requieran para subir a la página de transparencia.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Descripción del cargo
Escalafón Profesional, Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Departamento de Abastecimiento

a) Objetivo
Adquisición o contratación de bienes y servicios para el Municipio, el Departamento de Educación y para los programas tales como OPD, SENAME, CONACE, VIF, PUENTE, etc., con excepción de las efectuadas mediante licitación, sea pública o privada, que debe efectuar SECPLAN, a través de gastos menores o giros globales.

b) Funciones
- Tramitar todas las adquisiciones de bienes y servicios que corresponda a través del Portal Chile Compra.
- Cumplir fielmente el Reglamento General de Adquisiciones.
- Efectuar los procesos que corresponda cuando se recurre a adquisiciones en convenio marco

- Emitir órdenes de imputación, iniciar el trámite y conformar el expediente con los otros antecedentes previos para la aprobación del Director.

- Emitir la orden de compra en el sistema.

- Sugerir, cuando proceda, al jefe de departamento la realización de tratos directos o procesos alternativos a los mismos. (compras inferiores a 3 UTM, por caja chica, por fondo a rendir, etc.)

UNIDAD DE INVENTARIO

Descripción del cargo
Escalafón Profesional, Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Departamento de Abastecimiento

a) Objetivo
Llevar el inventario físico y administrativo de los bienes muebles e inmuebles municipales y de educación, administrando el estricto cumplimiento al reglamento de inventario, aprobado a través de Decreto Exento Nº202/0077/2002.

b) Funciones
- Practicar los inventarios físicos anuales a todas las unidades municipales.

- Mantener el registro de inventario de muebles, máquinas y equipos de oficina, computadores, etc. actualizados.

- Elaborar planchetas de inventario anuales y controlar que los mismos se mantengan en un lugar visible de cada oficina

- Controlar en forma periódica las altas y bajas de inventarios.

- Asegurar la completa información respecto de cada bien y asegurar que cada uno de ellos cuente con su placa de inventario.

- Confeccionar las guias de recibir y entregar que procedan, remitiéndolas el Jefe de Abastecimiento para que se incorporen al expediente de pago.

DEPARTAMENTO PERSONAL Y BIENESTAR

Descripción del cargo
Escalafón Directivo, Jefatura
Función Administrativa

Ubicación de la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene Jerarquía sobre: - SECRETARIA DEPARTAMENTO
- UNIDAD DE REMUNERACIONES MUNICIPAL
- UNIDAD DE REGISTRO
- UNIDAD DE BIENESTAR

a) Función General
Administrar los recursos humanos del personal

b) Funciones específicas

- Ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos
- Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran.
- Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes (ascensos, bienios, remuneraciones, etc.).
- Mantener actualizados los registros con toda la información que afecte al personal municipal para dar respuesta a requerimientos internos y externos.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, destinación o retiro del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares. En materia de destinaciones ejercer la facultad delegada.
- Controlar la asistencia y el cumplimiento de la jornada de trabajo.
- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones de personal y servir de Secretario de la Junta Calificadora.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes, notificarlo a los funcionarios e informar a Contraloría General.
- Calcular y registrar las remuneraciones del personal y personeros a honorarios, confeccionar las planillas de sueldos y las cotizaciones provisionales, las que remitirá a Contabilidad para el pago.
- Proponer el programa anual de capacitación y de mejoramiento de la gestión municipal, instancia en la que participará colaborando con los integrantes.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades de la comisión de capacitación, instancia a la que deberá proponer los programas anuales que la unidad formule.
- Velar por el reconocimiento oportuno de los beneficios del personal en materias tales como: reconocimiento de bienios, compensaciones horarias, feriados legales, y permisos, trámites de licencias médicas y otros que la Dirección o la normativa le encomienden.
- Controlar licencias médicas para constatar que se recuperen efectivamente todos los subsidios que las instituciones de salud deben pagar al Municipio.
- Elaborar los certificados que en el ejercicio de sus funciones le sean requeridos por el personal y por organismos externos.
- Elaborar los informes que la Dirección requiera en las materias de su competencia
- Elaborar los decretos alcaldicios en materia de personal, los que someterá a la visación previa de control antes de remitirlos al Alcalde.

- Elaborar los contratos de trabajos, cálculo de remuneraciones y control administrativo del personal que trabaja en los programas de generaciones de empleo

- Oficiar de secretario de la junta calificadora y del comité de selección de personal.

- Elaborar y remitir a informática los antecedentes y datos que la Ley de transparencia dispone se consideren en la página de transparencia, a saber: dotación de personal, planta, contrata y honorarios, grado y total haberes, concursos públicos, etc.

- Ejercer el control administrativo en cuanto a la elaboración oportuna y actualizaciones de las declaraciones de intereses y patrimonios de los funcionarios que obliga la Ley.

SECRETARÍA

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Jefe del Departamento de Personal.

a) Funciones
- Atender todos los requerimientos que como secretaria de recursos humanos corresponde, recepción y despacho de correspondencia.

- Mantener archivos y registros de flujo de información propios del departamento, en soporte de papel y en medios magnéticos.

- Coordinar el flujo de información interno de la jefatura del departamento con las unidades y con la Dirección

- Digitalizar informes y documentos que la jefatura le instruya.

- Mantener el control y tramitación de licencias médicas con ISAPRES y el COMPIN

- Efectuar el control administrativo de accidentes laborales (ACHS).

- Efectuar el cobro y control de los subsidios por incapacidad laboral y accidentes del trabajo

- Elaboración y trámite de contratos de práctica profesional.

- Transcripción de documentos varios.

UNIDAD DE REMUNERACIONES

Descripción del cargo
Escalafón Profesional, Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Departamento de Personal y Bienestar

a) Objetivo
Efectuar el proceso de cálculo y liquidación de las remuneraciones del personal de planta y contrata, del personal afecto a las disposiciones del Código del Trabajo y a los personeros contratados sobre la base de honorarios.

b) Funciones
- Efectuar el proceso mensual de liquidación de remuneraciones del personal municipal y del contratado a honorarios.

- Mantener carpetas actualizadas con toda la información relativa a los haberes y deducciones que respaldan las operaciones de reconocimiento de beneficios y de deducciones para cada funcionario.

- Habilitar y mantener el sistema de información computacional completos en materia de remuneraciones.

- Elaborar los estados e informes que le requieran, tanto unidades internas como externas del municipio

- Procesar y remitir toda información que le sea requerida para la página de transparencia.

- Elaborar, para remitir a contabilidad nóminas, listados y planillas que respalden el pago las retenciones y descuentos de remuneraciones por concepto de leyes sociales, salud, impuestos, otros descuentos legales, descuentos variables, etc.

UNIDAD DE REGISTRO

Descripción del cargo
Escalafón Profesional, Técnico, Administrativo
Función Administrativo

a) Objetivo
Mantener documentación e información actualizada por cada funcionario y personero contratado a honorarios.

b) Funciones
- Mantener carpetas y archivos en soporte de papel y computacional, con la documentación completa del funcionario, entre otros, curriculum, nombramiento, destinaciones, bienios, resoluciones que autoricen pagos de beneficios, título, cursos de capacitación, ascensos, procesos sumariales, etc.

- Proponer al jefe del departamento, oportunamente el reconocimiento de bienios y la pérdida de estos beneficios por ascensos.

- Elaborar y mantener al día el escalafón de mérito.

- Administrar los dispositivos de control horario.

- Procesar la información emanada de dichos dispositivos a efectos de reconocer oportunamente descuentos por atrasos e inasistencias, compensaciones horarias y trabajos extraordinarios.

- Elaborar resoluciones para que suscriba el jefe de personal sobre reconocimiento de beneficios y descuentos.

- Preparar y elaborar todos los informes sobre las operaciones que se realicen en la unidad que sean requeridos.

DEPARTAMENTO PATENTES COMERCIALES

Descripción del cargo
Escalafón Directivo, Jefatura
Función Administrativa

Ubicación en la estructura Orgánica
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene Jerarquía sobre: - SECRETARIA DEPARTAMENTO
- UNIDAD DE INSPECCIÓN
- UNIDAD DE DM. DE PATENTES COMERCIALES

a) Función General
Administrar, controlar y fiscalizar las actividades lucrativas ejercidas en la comuna

b) Funciones específicas
- Administrar las patentes CIPA (Comerciales, industriales, profesionales y alcoholes), otorgadas en la comuna, encargándose de su total tramitación conforme a las disposiciones legales que regulan su otorgamiento.

- En el cumplimiento de esta función deberá remitir a la DOM las solicitudes de informes de zonificación.

- Calcular y ordenar el pago de las patentes municipales previa autorización de los organismos e instancias municipales pertinentes, manteniendo registros actualizados de ellos.

- Habilitar carpetas por contribuyentes que incluyan toda la documentación que habilita el otorgamiento de las patentes definitivas o provisorias.

- Proponer las Resoluciones y Decretos, según proceda, que autorizan las patentes, certificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes para su otorgamiento.

- Confeccionar el Rol anual de Patentes, clasificando por actividad comercial; industrial; profesional; alcoholes; ferias libres; Persas; Kioscos; etc.

- Efectuar el análisis de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, determinando la procedencia y legalidad de los mismos, que se ajusten a la Ley y a la jurisprudencia vigente.

- Fiscalizar periódicamente la procedencia y exactitud del cobro de los derechos varios incluidos en la patente; publicidad y propaganda; derechos de aseo; ocupación de bien nacional de uso público; etc. constatando que los mismos se ajusten a la Ley y a las ordenanzas vigentes.

- Fiscalizar en terreno denuncias; comercio clandestino; ejercicio de actividades no autorizadas; pago de derechos; etc.

- Proponer al Director de Administración y Finanzas y al Alcalde, según proceda, las clausuras de los locales que no cumplen con las disposiciones reglamentarias normadas por la autoridad competente.

- Efectuar la cobranza administrativa a los contribuyentes morosos y una vez agotado este procedimiento, remitir a la Dirección Jurídica los antecedentes necesarios para iniciar la cobranza judicial.

- Calcular y aplicar las multas previstas en la Ley de Rentas Municipales y efectuar las denuncias a los tribunales que procedan.

- Controlar el otorgamiento de patentes limitadas (alcoholes).

- Coordinar con otras unidades municipales programas de fiscalización en pro del bienestar de los habitantes de la comuna.

- Elaborar los informes que la Dirección requiera en materias de su competencia (devoluciones, reclamos, etc.)

- Elaborar los informes que en el ejercicio de sus atribuciones privativas le instruya el Alcalde o deba proporcionar al Concejo en el trámite de las patentes de alcoholes.

- Preparar informes y respuestas que organismos superiores demanden del Municipio.

- Dirigir los procedimientos de fiscalización que le instruya el Director y elaborar los programas de inspección a practicar.

- Remitir mensualmente a informática la información sobre rol de patentes y las patentes provisorias que deben subirse al portal.

- Atender todos los conflictos que le sean derivados en materia de patentes, ferias, reclamos, etc.

UNIDAD DE INSPECCIÓN

Descripción del cargo

Escalafón Profesional, Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica

Dependencia directa del Jefe del Departamento de Patentes Comerciales

a) Objetivo

Efectuar las labores de inspección que consagra el ordenamiento jurídico y los reglamentos internos, notificando al Juzgado de Policía Local aquellas actividades comerciales que contravengan las Leyes, normativas u Ordenanzas. Reglamento de procedimiento según Decreto Exento Nº202/105/2000.

b) Función específica

- Definir con la aprobación del jefe del departamento o instruidas por la Dirección los programas de fiscalización en la Comuna.

- Recopilación de los antecedentes para una fiscalización.

- Efectuar un programa de trabajo pautado y coordinado para las labores de fiscalización.

- Programar y coordinar las salidas a terreno de los inspectores municipales.

- Mantener archivos ordenados y actualizados de los procedimientos de fiscalización ejecutados.

- Controlar la labor efectuada por los inspectores de terreno, de acuerdo a los programas encomendados.

- Efectuar informes diarios a su superior del desarrollo de las fiscalizaciones efectuadas.

- Confeccionar y notificar al Juzgado de Policia Local de las infracciones a las Leyes u Ordenanzas vigentes, detectadas en las fiscalizaciones desarrolladas.

- Informar a la unidad, de actividades comerciales que se estén desarrollando en la comuna, que amerite una fiscalización programada

- Efectuar fiscalizaciones en terreno a solicitud de la autoridad comunal o directores municipales.

- Efectuar las notificaciones y levantamiento de las clausuras definitivas y temporales a locales comerciales, que la autoridad le encomiende a través de un Decreto Exento

- Ejercer las demás funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PATENTES COMERCIALES

Descripción del cargo
Escalafón Profesional, Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Departamento de Patentes Comerciales

a) Objetivo
Efectuar labores administrativas tendientes a controlar los procedimientos de pre y pos otorgamiento de una autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales de procedimiento Decreto Exento Nº202/105/2000.

b) Función específica
- Mantener un registro de las actividades comerciales que se desarrollan en la comuna

- Asesorar a los contribuyentes de la comuna en la obtención de un permiso municipal para el desarrollo de una actividad comercial.

- Coordinar con otras direcciones municipales las autorizaciones de emplazamiento y sanitario que requiera la actividad para su desarrollo.

- Efectuar la atención de casa contribuyente a través de programa de ventanilla única.

- Verificar que cada trámite solicitado por un contribuyente para la ejecución de una actividad comercial, cuente con la documentación de respaldo necesario y requerida por la Ley de Rentas Nº3.063 y Ordenanzas Municipales

- Efectuar el seguimiento de las actividades comerciales previamente autorizadas por la Municipalidad.

- Atender las solicitudes de trámite de los contribuyentes: Anulación, cambio de nombre, cambio de dirección, cambio de giro, convenios de pago y fiscalizaciones, para lo cual se deberá registrar el procedimiento en forma ordenada.

- Informar al jefe del departamento de Patentes Comerciales de las solicitudes de trámite solicitadas por los contribuyentes, para la ejecución posterior

- Dar respuesta dentro del tiempo que la legislación dispone a todos los trámites y consultas solicitados por los contribuyentes.

- Efectuar la revisión de los balances presentados por los contribuyentes con el objeto de determinar el capital propio o de las declaraciones al Servicio de Impuestos Internos producto de nuevas disposiciones.

- Actualizar el sistema informático que permite la mantención de rol.

- Efectuar el cálculo de los derechos comerciales asociados a cada rol.

- Efectuar a solicitud del contribuyente la distribución de capital a todos los municipios que registra una sucursal.

- Emitir e imprimir la patente comercial asignada a cada rol en coordinación con Tesorería.

- Ejercer las demás funciones que el jefe del departamento le encomiende.

- Efectuar y generar ingresos municipales, en atención al reglamento de ingresos de la I. Municipalidad de Cerrillos mediante D.E. Nº202/570/1993, y

- Colaborar en la conformación de expedientes que respalden el otorgar una nueva patente.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Descripción del cargo
Escalafón Directivo, Jefatura
Función Administrativa

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene jerarquía sobre: - SECCIÓN DE INGRESOS
- UNIDAD DE CAJEROS
- UNIDAD ADMINISTRATIVOS
- UNIDAD DE TESORERÍA
- SECCIÓN DE GASTOS

a) Función General
Recaudar los ingresos municipales, los del departamento de Educación y los proveedores de otros organismos para el cumplimiento de objetivos y programas específicos.

b) Funciones específicas

- Recaudar todos los ingresos que por el cumplimiento de servicios, concesiones, permisos, derechos, impuestos, multas y otros, giren las distintas unidades municipales.

- Habilitar registros diarios de los ingresos percibidos los que clasificará de acuerdo a la clasificación de cuentas establecidas en el clasificador presupuestario.

- Remitir diariamente al departamento de contabilidad resúmenes de ingresos diarios acompañados de la documentación de respaldo.

- Depositar diariamente en las cuentas corrientes que correspondan los recursos percibidos en el día, los que entregará diariamente a la empresa de seguridad contratada por el banco.

- Resguardar y mantener vigentes todos los documentos garantes de los contratos celebrados por el Municipio con particulares, personas jurídicas y organismos públicos.

- Administrar fondos en efectivo para el pago de viáticos y devoluciones menores a contribuyentes.

- Administrar y controlar que las transacciones diarias con transbank sean depositadas en cuentas corrientes.

- Practicar arqueos diarios a las disponibilidades recaudadas.

- Revisión diaria de las cartolas de cuentas corrientes a través de Internet, verificando que cuadren con los ingresos diarios.

- Informar al Director de Administración y Finanzas certificando el ingreso efectivo de toda la devolución que se solicite al Municipio y que el Director consulte.

- Iniciar el trámite de cobro de todo cheque que sea devuelto o protestado, para lo cual se contactará con el contribuyente para requerir el pago, si no lo logra iniciará el trámite de cobranza judicial, para lo cual remitirá todos los antecedentes a la Dirección Jurídica requiriendo se arbitren las medidas al efecto.

- En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento Nº202/817/03 sobre inversiones en el Mercado Financiero efectuará las cotizaciones de rigor y propondrá al comité la colocación el mercado de capitales de los fondos estacionarios de caja, para lo cual elaborará el acta de acuerdo.

- Cobrar las garantías o vales vistas, cuando proceda efectuar el depósito directo en cuentas corrientes.

- Emitir comprobantes de ingresos por reintegros, devoluciones, atrasos, arriendos de kioscos, fotocopias, convenios de permisos de circulación, etc. que se giran en Tesoreria.

- Administrar, custodiar y entregar cheques de pago por la adquisición de bienes y servicios a través de la caja.

- Emisión y despacho por correo electrónico a las unidades giradoras de las recaudaciones diarias para que concilien los giros con las recaudaciones.

SECCIÓN INGRESOS

Descripción del cargo
Escalafón Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Departamento de Tesorería

UNIDAD DE CAJEROS

a) Funciones específicas
- Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como ingresos, contribuciones, derechos municipales y otros, en atención al reglamento de ingresos de la I. Municipalidad de Cerrillos mediante D.E. Nº202/570/1993

- Calcular y aplicar lasmultas e intereses que la Ley determina a los impuestos, contribuyentes y derechos que los contribuyentes enteren con retraso.

- Confeccionar documento de arqueo diario de recursos.

- Rendir cuenta a tesorera municipal de efectivo y documentos recaudados.
- Efectuar pagos a proveedores-

UNIDAD ADMINISTRATIVO

a) Funciones específicas
- Revisión del movimiento diario de ingresos contra el arqueo de valores, suma de valores, cuadraturas, etc.

- Confección del borrador del R.D.I.

- Elaborar planilla del movimiento de caja en original

- Nóminas diarias de ingresos por unidad giradora de ingresos (licencias, patentes, JPL, Derechos de aseo, etc.).

- Revisión del correlativo de los comprobantes de ingresos emitidos.

- Remisión de nóminas de ingresos a cada unidad giradora para su revisión.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Descripción del cargo
Escalafón Directivo, Jefatura
Función Administrativa

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene jerarquía sobre:

- UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
  - Sección registros contables ingresos municipales
  - Sección contable de egresos municipales
- SECCIÓN CONTABILIDAD DAEM
- SECCIÓN CONTROL DE DISPONIBILIDADES
- UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

a) Función General
Apoyar la gestión financiera municipal mediante la habilitación y mantención de los registros contables y la emisión de informes.

b) Funciones Específicas

- Refrendar órdenes de imputación, indicando en las mismas el saldo presupuestario previo a la firma del Director de Administración y Finanzas.

- Elaborar Decretos de Pago y refrendarlos, los que debe remitir visados al Director.

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas e instrucciones que al respecto imparta la Contraloria General de la República para el Sector Municipal, circular CGR Nº36.640/07.

- Elaborar y mantener actualizado el balance de ejecución presupuestaria, para apoyar el proceso de toma de decisiones.

- Elaborar los informes requeridos por Organismos externos: Contraloria; Subdere; Intendencia; IND; etc.

- Elaborar informes y rendiciones de cuentas por la administración de recursos externos.

- Colaborar con la SECPLAN en la elaboración del presupuesto municipal y sus modificaciones.

- Contabilizar los ingresos municipales previa conciliación de la información emanada de los departamentos giradores con la percepción efectiva que informa Tesoreria Municipal

- Contabilizar los gastos presupuestarios en las instancias de obligación, devengada y pagado.

- Registrar las operaciones de traspaso y los movimientos de las cuentas de activo – pasivo Patrimonio; ingresos patrimoniales y gastos patrimoniales.

- Habilitar y mantener actualizado el registro del movimiento de fondos, habilitado para cada cuanta corriente municipal.

- Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales

- Emitir los certificados de factibilidad económica que le sean solicitados por el Alcalde y unidades internas, para procesos tales como, licitaciones, renovaciones de contrataciones de personal, etc.

- Elaborar y custodiar las rendiciones de cuentas mensuales, las que conformará en expedientes que contengan; la relación de ingresos y gastos por cuenta y por día; el informe de presupuesto inicial y de variaciones presupuestarias; el informe analítico de ejecución presupuestaria; el informe agregado; informe mensual consolidado; los decretos de pago con toda su documentación que la respalda; etc.

- Llevar el control administrativo y contable de las subvenciones; anticipos a terceros; anticipos a contratistas; etc.

- Elaborar los informes de cierre y apertura de cuentas.

- Practicar las actualizaciones y depreciaciones a los bienes municipales.

- Ejercer el control administrativo y contable del gasto en personal a contrata y a honorarios, a fin de que no excedan los porcentajes del 20% y 10% respectivamente del gasto total en planta.

- Elaborar los informes presupuestarios, financieros y contables que le sean solicitados por la Dirección.

- Elaborar la información financiera y presupuestaria que mensualmente debe remitir al Concejo la Dirección de Administración y Finanzas conforme lo prescribe la Ley Nº20.033 y el Art. 27 de la Ley Nº18.695.

- Remitir mensualmente a informática la información presupuestaria y contable que debe incorporarse a la página Web de Transparencia Municipal.

- Llevar la contabilidad de los programas financiados por recursos externos, tales como: Jardines Infantiles; OPD, Seguridad Ciudadana; Chile Barrios, SEMCE, etc.

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Descripción del cargo
Escalafón Profesional. Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Jefe del Departamento de Contabilidad
Mantiene jerarquía sobre: -SECCIÓN REGISTROS CONTABLES INGRESOS MUNICIPALES

a) Funciones específicas
- Elaborar el Plan Anual de cuentas en la forma que dispone la Circular CGR Nº36640/07.

- Elaboración de los decretos alcaldicios y de pago que registren todas las operaciones económicas que se practiquen con presupuesto municipal, del DAEM o de otros organismos que desarrollan programas en el Municipio.

- Confección de los documentos de Contabilidad que dichas operaciones generen.

- Refrendación de decretos alcaldicios y de pago en el sistema presupuestario.

- Registro diario de las operaciones de ingresos y desembolsos.

- Conformación de los expedientes de rendición de cuentas en los términos que dispone la Ley Nº10.336 y la Circular Nº759 de 23.12.03 de Contraloria General de la República.

- Elaborar expedientes y rendir cuenta a organismos externos por programas de administración de fondos.

- Confeccionar informes contables mensuales a Contraloria General de la República, balance de comprobación y saldos, informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria, informe analítico de variaciones de la deuda pública e informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión.

- Elaborar y remitir a la SUBDERE el balance trimestral de ejecución presupuestaria acumulado (BEP).

- Confeccionar y remitir a los Concejales los informes que dispone la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- Habilitar registros de control o informar la factibilidad económica que requiera la Jefe de Contabilidad y el Director en materias de personal, bienes y servicios y licitaciones.

- Apertura y cierres de registros contables, conforme a las instrucciones para el sector Municipal.

- Elaborar informes del presupuesto y sus modificaciones.

SECCIÓN REGISTROS CONTABLES INGRESOS MUNICIPALES

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Unidad de Contabilidad

a) Funciones específicas
- Contabilidad diaria de los ingresos en base a R.D.I. y comprobantes de ingresos diarios remitidos por Tesorería.
- Confección del comprobante contable e ingreso al sistema de información luego de cuadrar sumas e imputar a las cuentas correspondientes.
- Conformar expedientes de rendiciones de cuentas.

SECCIÓN CONTABLE DE EGRESOS MUNICIPALES

Descripción del cargo
Escalafón Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa de Unidad de Contabilidad

a) Funciones específicas
- Confeccionar decretos alcaldicios y de pago, remuneraciones, bienes y servicios de consumo, transferencias, inversiones previa refrendación presupuestaria.

- Registro de instancias contables de pago.
- Envío de decretos de pago a la Dirección de Administración y Finanzas, previa visación por parte de la Jefe de Contabilidad.
- Registro de obligación a todo contrato o gasto anual sancionado por decreto.
- Habilitación de registros auxiliares y carpetas para controlar pagos por programas de DIDECO y otras direcciones.
- Implementación de kardex y carpetas con antecedentes de contratos y concesiones convenidas por el Municipio.
- Revisión de facturas de pago, previa elaboración del documento de contabilidad.
- Controlar y revisar cálculos de proveedores respecto a la aplicación de cláusulas de reajustabilidad de contrato.
- Mantener expedientes de rendiciones de cuentas a disposición de Contraloria General.

SECCIÓN CONTABILIDAD DAEM

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Jefe de Contabilidad y Presupuesto

a)Funciones específicas

- Tramitar órdenes de imputación y solicitudes de pedido DAEM.
- Elaborar los decretos de pago correspondientes al servicio traspasado de Educación.
- Confeccionar documentos de contabilidad y registrar en el sistema de información todas las operaciones económicas del servicio traspasado.
- Controlar el proceso completo de los fondos globales puestos a disposición de los cuentadantes para gastos menores y programas especiales.
- Controlar el ingreso oportuno de los recursos por arriendo de kioscos.
- Controlar y contabilizar el uso de recursos destinados a programas especiales de Educación.
- Mantener el control administrativo y de la cuenta corriente de los usos de fondos afectados (art. 14 bis Ley de mantenimiento, SEP, etc.).
- Elaborar los informes contables y presupuestarios dispuestos por Ley o solicitados por las jefaturas.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000305 /2010

SECCIÓN CONTROL DE DISPONIBILIDADES

Escalafón Técnico, Administrativo
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Jefe de Contabilidad y Presupuesto

a) Función específica

- Operar sistemas de información y registrar todas las cuentas de movimiento de fondos autorizadas por Contraloría y habilitadas por el Banco BBVA (Fondos Generales, Remuneraciones, Administración de Fondos, etc.)

- Practicar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes municipales para incorporarlas a las rendiciones de cuentas.

- Informar cuando se le requiera los saldos estacionarios de caja a invertir en el mercado de capitales.

UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico Administrativo
Función Contable y administrativo

Ubicación en la estructura
Dependencia directa del Jefe de Contabilidad

a) Funciones específicas

- Llevar la contabilidad y los procesos administrativos de todos los programas de administración de fondos ejecutados por el municipio.

- Habilitar registro y carpetas completas que regulan la ejecución del programa, su financiamiento, objetivos y fundamento.

- Efectuar las rendiciones de cuentas de cada programa en los términos que establecen los respectivos convenios.

- Coordinar con las unidades municipales y las creadas al amparo de dichos convenios, las actividades del programa y la coordinación de las labores administrativas con las financieras y contables.

- Iniciar el proceso de pago de los honorarios o remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, según proceda.

- Confeccionar los decretos de pago de las remuneraciones y de pago de bienes y servicios en la ejecución del programa.

- Controlar la ejecución financiera de cada programa acorde a las cláusulas del convenio.

- Elaborar los informes y estados financieros que le sean requeridos por la jefatura.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000005 /2010

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES D.A.E.M.

Descripción del cargo
Escalafón Directivo, Jefatura
Función Administrativa

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene jerarquía sobre: - SECCIÓN ESTUDIO Y CÁLCULO
- SECCION SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas

a) Función General
Cálculos de las remuneraciones mensuales y administración de registros y antecedentes del personal de Educación.

b) Funciones específicas
- Cálculo liquidación y pago de remuneraciones mensuales del personal de Educación.
- Mantener actualizado registros y carpetas de antecedentes relativos al personal de Educación adscritos a establecimientos y del nivel central respecto a remuneraciones pagadas y antecedentes en general: nombramientos; bienios; asignaciones; perfeccionamientos; excelencia académica, asignación de desempeño difícil; asignación de desempeño variable individual; bonos de reconocimiento; etc.
- Elaborar la declaración anual de impuestos retenidos a los trabajadores de Educación.
- Informar mensualmente el gasto en personal incurrido a contabilidad para el pago.
- Controlar la recuperación de subsidios por licencias médicas.
- Elaborar informes que sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas para informes al Concejo y a organismos externos.
- Administrar los procedimientos establecidos en reglamento aprobado según Decreto Exento Nº202/834/2002.
- Elaborar informe mensual a Dirección Provincial Sobre antecedentes laborales mensuales.
- Cálculo y pago de finiquitos.
- Colaborar en el trámite de declaración de asistencia mensual para el trámite de la subvención.
- Declaraciones juradas individuales para declaración del impuesto anual.
- Remitir mensualmente a informática los antecedentes a subir a la página de transparencia.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000005 /2010

SECCIÓN ESTUDIO Y CÁLCULO

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Función Administrativo

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Jefe de Remuneraciones DAEM

a) Funciones específicas

- Desarrollar el proceso de cálculo y liquidación de las remuneraciones mensuales del personal docente, paradocente y administrativo en general.
- Calcular y cuantificar todo descuento dispuesto por resolución.
- Proceso de cálculo y liquidación de todo nombramiento.
- Revisión de cálculo y procedencia de todos los documentos variables recepcionados.
- Ingreso, custodia y registro de los FUN recepcionados de las distintas instituciones de previsión.
- Cálculo de finiquitos de trabajadores.
- Cálculo y pago de bonificación de excelencia académica.
- Cálculo y pago de refuerzo educativo, verificando su procedencia y acreditación.
- Elaboración de planillas de pago de imposiciones, retenciones y descuentos en general, revisión y compaginación de estos con el documento de pago.
- En materias de subvención escolar, colaborar en la elaboración de la carpeta de información laboral a la DEPROV.
- Elaboración de planillas suplementarias de pago.
- Elaboración del documento de contabilidad del proceso de remuneración mensual por unidades y centralizado por escalafón, planta, contrata y personal administrativo.
- Estudio y cálculo de cada proceso de remuneracion que implique la aplicación de nuevos programas que se dispongan financiamiento interno o externo.
- Elaboración de informes y estudios solicitados por la jefatura del departamento, la Dirección o la Alcaldía.
- Colaborar con la jefatura del Departamento en el control y coordinación de las funciones de secretaria, administrativas y de servicios menores desarrolladas en el departamento.

SECCION SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo

Función Administrativa

Ubicación en la estructura orgánica
Dependencia directa del Jefe de Departamento.

a) Funciones específicas

- Desarrollar todas las funciones administrativas propias de dirigir la secretaria del departamento.
- Recepción y trámite de licencias médicas por enfermedad y/o accidente común, patologias del embarazo, maternales o enfermedad de hijo menor de un año, apelaciones y descuentos.
- Ejecutar procedimientos de accidentes del trabajo, declaración de rentas a la ACHS, adjuntar respaldos y solicitud de cobro.
- Notificaciones de rechazos de licencias a funcionarios.
- Recepción de documentación y archivo, habilitación y administración de registros.
- Despacho de información interna, administración de registros.
- Colaboración en el procedimiento de liquidación de remuneraciones.
- Atención de público y de teléfono.
- Recepción de evaluación de solicitudes de préstamo.
- Elaboración de oficios, memorándums, certificados, etc.
- Atención de docentes que requieren información.

UNIDAD DE VIGILANCIA Y CONTROL DE PORTERÍA

Descripción del cargo
Escalafón Técnico Administrativo
Función Administrativa

Dependencia directa del Director de Administración y Finanzas
Mantiene jerarquía sobre
PORTEROS MUNICIPALES

a) Funciones Generales
Administrar y custodia de los recintos municipales

b) Funciones Específicas

- Control de acceso a los recintos municipales para lo cual habilitará un libro de novedades en los que quedarán registradas las novedades.
- Custodia de los recintos especialmente fuera de la jornada habitual de trabajo.
- Atención diaria y permanente de la central de radio.
- Cumplir las órdenes del Director en materia de control de accesos vehiculares, especialmente días feriados, sábados y domingos.

1.4. De la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO** la que reconoce los Departamentos de Acción Social, derechos de Aseo, Capacitación y Empleo, Deportes-

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000305 /2010

Cultura y Recreación, Gestión Comunitaria, Educación Municipal y Servicios Traspasados, dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Descripción del Cargo
Escalafón Directivo
Mantiene Jerarquia sobre: -SECRETARIA ADMINISTRATIVA - AUXILIARES (2)
- DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
  -ASISTENTES SOCIALES (3)
  -TÉCNICOS SOCIALES (3)
  -AUXILIARES (2)
  -ADMINISTRATIVO (2)
- DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO
  - SECRETARIA
  - ADMINISTRATIVO
- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO
  - ADMINISTRATIVOS (2)
- DEPARTAMENTO DE DEPORTES, CULTURA Y RECREACIÓN
  - ADMINISTRATIVOS (2)
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA
  - ADMINISTRATIVOS (4)

DIRECCIÓN

a)Función: Dirigir, planificar, administrar y coordinar el funcionamiento interno de los departamentos que componen la dirección, asi como también ser la contraparte administrativa de los distintos programas de gobierno implementados en la comuna.

b) Función General
La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene la función de gestionar en forma eficiente los recursos municipales en todas las actividades y arprestaciones hacia la comunidad, velando siempre por mejorar la calidad de vida de las personas de la comuna, especialmente de aquellas más vulnerables. Asimismo la Dirección debe procurar la integración, organización y participación de los habitantes de la comuna promocionando el desarrollo económico, social, cultural y deportivo a través de la planificación, implementación y ejecución de diversos programas tanto municipales como de gobierno en concordancia siempre con la Visión y Misión que el Alcalde y el Concejo establecen.
La Dirección de Desarrollo Comunitario es además la responsable de las Emergencias que ocurran en la comuna, siempre en coordinación con la Oficina Nacional de Emergencias, específicamente aquellas que afecten a las personas y/o sus viviendas y ante lo cual requieran ayuda social, asistencial y municipal.

b) Funciones Específicas

Gestión de Planificación y Asesorías
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Comunal, en lo referente a Desarrollo Social y Urbano.

- Elaboración de Planes de Trabajo con los distintos Jefes de Departamentos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal.

- Planificar cada año el Gasto de la Dirección para ser incorporado en el presupuesto Municipal.

- Planificar la forma de trabajo en materia social y asistencial para velar por la optimización de los recursos municipales revisando en forma continua el cumplimiento del plan o la necesidad de su modificación por circunstancias particulares y justificadas.

- Proponer, planificar y desarrollar acciones que procuren la integración y participación de la comunidad organizada.

- Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.

- Planificar los cursos de acción y el trabajo coordinado de cuadrillas en caso de emergencias, específicamente en aquellos casos en que la ONEMI determina Alerta Temprana Preventiva por alguna circunstancia riesgosa en particular.

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario.

- Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.

- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.

Gestión Administrativa

- Participar en lo que corresponda, en la ejecución del Plan de Inversión Municipal.

- Apoyar a la Secretaría de Planificación en la confección de las bases y especificaciones técnicas de propuestas y licitaciones que se realice en el ámbito de su competencia.

- Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.

- Establecer y ejecutar acciones tendientes a hacer uso eficiente de recursos en materias relacionadas con asistencia social, salud pública, fortalecimiento a la seguridad ciudadana, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo, del microempresarios y fomento productivo.

- Supervigilar las acciones de los departamentos a cargo, controlando las actividades que realiza cada uno de ellos.

- Dirigir las acciones de emergencia que ocurran en la comuna y administrar los recursos relativos a ésta, para lo cual se actuará coordinadamente con las direcciones y unidades competentes.

- Realizar seguimiento y evaluaciones constantes del cumplimiento por parte de la Dirección del plan presupuestario y de inversión del municipio, gestionando las acciones debidas para velar por su cumplimiento.

- Coordinar la relación de la Dirección con las demás secretarias, asesorías, direcciones, departamentos y unidades municipales.

- Gestionar actualizaciones de contratos en los sistemas de computacion utilizados en Departamento de Acción Social y en Departamento Derechos de Aseo.

- Coordinar y Velar por el pago de contribuyentes de Derechos de Aseo, realizando las gestiones que correspondan para informar de deudas impagas y de inicio de procedimientos judiciales correspondientes.

- Velar por una eficiente administración en conjunto con los directores y coordinadores de los distintos programas de Gobierno implementados en la comuna, supervisando su trabajo en la comuna constantemente.

- Mantener las relaciones y coordinaciones de la Dirección con Intendencia Región Metropolitana, ONEMI, Servicio de Salud Pública, Ministerio de Salud, Ministerio del Interior, Ministerio de Vivienda y Urbanismo Chile deportes, CONADE, Sáname, Senama, Mideplan, Consultorios, y otros organismos públicos y privados de carácter nacional o internacional, tales como universidades, Institutos, Organizaciones no Gubernamentales, entidades de cooperación u otras.

- Informar permanentemente al Sr. Alcalde las funciones y programas de la Dirección y sus Departamentos Técnicos.

- Ejercer las demás funciones que en conformidad a la ley le delegue la autoridad comunal.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Dirección Desarrollo Comunitario

a) Función General
- Secretaria Administrativa

- Cumple labor de secretaria y atención de publico

b) Función Específica
- Recepción, ingreso y envio de correspondencia

- Confección de documentación propia de esta Dirección

- Archivo de la Correspondencia

- Prerrevisión y derivación de la correspondencia a los Departamentos. internos y Programas de Gobierno.

- Coordinar el uso de las camionetas con todos los Departamentos. internos y Programas de Gobierno.

- Manejo de agenda de la Dirección.

- Tramitación de documentación interna y externa de la Dirección.

AUXILIARES (2)

Descripción del Cargo
Escalafón Auxiliar
Dependencia Directa: Dirección Desarrollo Comunitario

a) Función General
- Auxiliar de Servicios

b) Función Específica
- Despacho de Correspondencia interna y externa
- Aseo en los distintos Departamentos Internos de la Dirección.
- Presta apoyo en las actividades que se la requiera

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Comunitario

Función: Dirigir, planificar, administrar y coordinar el funcionamiento rainterno del departamento de Acción Social, procurando que el trabajo de los profesionales a su cargo se haga en forma coordinada y eficiente, brindando una atención integral a las personas demandantes de servicios otorgados por el departamento, difundiendo además el servicio entregado por la red local y nacional.

a) Función General
- Coordinación de Programas y Proyectos que se ejecutan en el Departamentos y evaluación de la gestión.
- Asesorar en el área respectiva al DIDECO.
- Supervisor de la gestión de programas sociales internos y externos al municipio que ejecuta el departamento.
- Atención y Tratamiento de casos sociales.
- Elaboración de Informes sociales.
- Evaluación y atención emergencias.
- Manejo computacional y administrativo del software computacional de atención social (ATS)
- Manejo del Registro de Información Social de Mideplan (RIS).
- Encargado de Programa de Exención derechos de Aseo Domiciliario.

b) Funciones Específicas
- Entrevistas de acuerdo a las necesidades de las personas y de acuerdo a programación de atención del departamento.
- Evaluación de los casos considerando aspectos administrativos y la condición socioeconómicas de las familias.
- Visitas domiciliarias para evaluar la pertinencia en la entrega de los recursos municipales.
- Evaluación social domiciliaria luego de un siniestro de acuerdo a la programación de turnos del departamento con la Dirección.

- Director Dideco Subrogante
- Director Emergencia Subrogante
- Evaluación económica para otorgar beneficio de exención de aseo de acuerdo a ordenanza municipal.
- ITO Contratos Departamento Acción Social: Mediaguas, Servicios funerarios, Oxigenoterapia, Reparación de Viviendas, Transporte Emergencias, transporte de funcionarios.
- Generación de las bases técnicas para licitación de los contratos y supervisión de los mismos.
- Supervisor Contratos Honorarios
- Coordinador y Supervisor del Programa Vivienda SERVIU implementado en la comuna.
- Responsable Programa Subsidio de Agua Potable. (SAP)
- Responsable del Sistema de Protección Social implementado en la comuna (Vínculos, Puente, Prestaciones Monetarias, Chile Crece Contigo)
- Digitación de las atenciones efectuadas diariamente al ATS indicando claramente el beneficio u orientación entregada a cada persona atendida.
- Digitación de los beneficios asistenciales entregados a las personas al Registro de Información Social de Mideplan (RIS), indicando claramente el beneficio y el monto asignado.
- Trabajo coordinado con el equipo de asistentes sociales en terreno para la asesoria de grupos u organizaciones de la comuna.

ASISTENTE SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Acción Social

a) Función General
- Atención y Tratamiento de casos sociales.
- Elaboración de Informes sociales.
- Evaluación y atención emergencias.
- Proyectos orientados al área de la discapacidad
- Ejecución de programas sociales internos y externos al municipio.
- Encargada de Programa de becas.
- Subrogancia Jefatura del Departamentos.

- Manejo computacional y administrativo del software computacional de atención social (ATS)

- Manejo del Registro de Información Social de Mideplan (RIS).

- Ejecución de Programa de Exención derechos de Aseo Domiciliario.

b) Funciones Específicas

- Entrevistas de acuerdo a las necesidades de las personas y de acuerdo a programación de atención del departamento.

- Evaluación de los casos considerando aspectos administrativos y la condición socioeconómica de las familias.

- Visitas domiciliarias para evaluar la pertinencia en la entrega de los recursos municipales.

- En casos puntuales seguimiento de situaciones de alta vulnerabilidad que requieren un constante monitoreo y tratamiento en red.

- Evaluación social domiciliaria luego de un siniestro de acuerdo a la programación de turnos del departamento con la Dirección.

- ITO, Coordinadora y Ejecutora del Proyecto Talleres para el Desarrollo de Habilidades psicomotrices en personas con Discapacidad (UNIDIS).

- Encargada de formular el proyecto UNIDIS anualmente evaluando cumplimiento de objetivos y reformulación en los casos que sea necesario.

- ITO, Coordinadora y Ejecutora del Proyecto Apoyo a la integración de Menores preescolares con discapacidad al sistema de educación preescolar, implementado en Jardín Mi Refugio.

- Encargada de formular el proyecto Apoyo a la integración de Menores preescolares con discapacidad al sistema de educación preescolar anualmente evaluando cumplimiento de objetivos y reformulación en los casos que sea necesario.

- ITO, Coordinadora y Ejecutora del Proyecto Centro Multimedial para la Discapacidad de Cerrillos.

- Encargada de formular el proyecto Centro Multimedial para la Discapacidad de Cerrillos anualmente evaluando cumplimiento de objetivos y reformulación en los casos que sea necesario.

- Coordinadora Comunal del Programa de Pago de Estipendio a Cuidadores de Pacientes Postrados.

- Coordinación mensual con los equipos de salud comunal y a su vez con el encargado del programa en el Servicio de Salud Metropolitano Central.

- Gestionar el proceso de Pago de estipendio con la unidad municipal correspondiente

- Seguimiento de los casos beneficiados por este programa.

- Encargada del Programa con financiamiento FONADIS para la adquisición de ayudas técnicas dirigidas a personas con discapacidad.

- Encargada de la implementación y supervisión del la política pública Reforma Previsional y subsidio Def. Mental

- Encargada de Beca Presidente de la República en la comuna para enseñanza media.

- Coordinación con la institución a cargo de este programa (JUNAEB) para la implementación y puesta en marcha del programa anualmente.

- Difusión del proceso de postulación de Beca Presidente de la República.

- Entrevistas a postulantes al beneficio de la beca Presidente de la República.

- Evaluación documental y domiciliaria de los postulantes a la beca Presidente de la República.

- Digitación de las postulaciones al sistema en línea del proceso de becas de la JUNAEB.

- Envío oficial con los formularios de postulación a la JUNAEB.

- Publicación de los resultados enviados por JUNAEB.

- Atención de los alumnos en caso de situaciones particulares como problemas familiares, orientación vocacional, apelaciones y renovaciones de educación superior.

- Digitación de las atenciones efectuadas diariamente al ATS indicando claramente el beneficio u orientación entregada a cada persona atendida.

- Digitación de los beneficios asistenciales entregados a las personas al Registro de Información Social de Mideplan (RIS), indicando claramente el beneficio y el monto asignado.

- Evaluación económica para otorgar beneficio de exención de aseo de acuerdo a ordenanza municipal.

- Trabajo coordinado con el equipo de asistentes sociales en terreno para la asesoria de grupos u organizaciones de la comuna.

ASISTENTE SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Acción Social

a) Función General
- Encargado de Programa de Estratificación Social en la comuna.

- Atención de Publico Ficha de Protección Social.

- Informes sociales.

- Manejo computacional y administrativo del software computacional de atención social (ATS)

- Ejecución de Programa de Exención derechos de Aseo Domiciliario.

b) Funciones Específicas

- Coordinador de la gestión administrativa del presupuesto de estratificación.

- Coordinación con la empresa de encuestas que lleva a cargo dicho proceso.

- Coordinadora de los convenios vía transferencia de Mideplan a través del sistema de Gestión de Convenios (SIGEC).

- Supervisión de aplicación de fichas de protección social.

- De acuerdo a la pertinencia de la solicitud del informe social se evalúa la necesidad de una visita domiciliaria.

- Digitación de las atenciones efectuadas diariamente al ATS indicando claramente el beneficio u orientación entregada a cada persona atendida.

- Evaluación económica para otorgar beneficio de exención de aseo de acuerdo a ordenanza municipal.

- Trabajo coordinado con el equipo de asistentes sociales en terreno para la asesoria de grupos u organizaciones de la comuna.

ASISTENTE SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Acción Social

a) Función General

- Atención y Tratamiento de casos sociales.

- Elaboración de Informes sociales.

- Evaluación y atención emergencias.

- Ejecución de programas sociales internos y externos al municipio.

- Encargada de Programa de becas.

- Manejo computacional y administrativo del software computacional de atención social (ATS)

- Manejo del Registro de Información Social de Mideplan (RIS).

- Ejecución de Programa de Exención derechos de Aseo Domiciliario.

b) Funciones Específicas

- Entrevistas de acuerdo a las necesidades de las personas y de acuerdo a programación de atención del departamento.

- Evaluación de los casos considerando aspectos administrativos y la condición socioeconómicas de las familias.
- Visitas domiciliarias para evaluar la pertinencia en la entrega de los recursos municipales.
- En casos puntuales seguimiento de situaciones de alta vulnerabilidad que requieren un constante monitoreo y tratamiento en red.
- Evaluación social domiciliaria luego de un siniestro de acuerdo a la programación de turnos del departamento con la Dirección.
- Supervisión de la ejecución técnica del instrumento de Estratificación social a nivel comunal.
- Encargada de la ejecución en la comuna del programa Habitabilidad del FOSIS con financiamiento de Mideplan.
- Encargada de la administración del programa anterior a través del sistema de gestión de convenios (SIGEC).
- Selección y Evaluación Domiciliaria de las familias beneficiadas del programa Habitabilidad.
- Encargada de la ejecución del programa subsidio único familiar.
- Supervisión de los procesos operativos para la asignación del subsidio.
- Atención de público del programa Subsidio Único Familiar para evaluar la pertinencia de la postulación.
- Encargada de Beca Municipal para estudiantes de educación Superior.
- Difusión del proceso de postulación.
- Entrevistas a postulantes a dicho beneficio.
- Evaluación documental y domiciliaria de los postulantes.
- Selección y Publicación de los alumnos seleccionados.
- Coordinación de pago mensual del beneficio.
- Atención de los alumnos en caso de situaciones particulares como problemas familiares, orientación vocacional, apelaciones y renovación, entre otros.
- Encargada de Beca Indígena básica (desde 5° Básico), Media y Superior.
- Coordinación con la institución a cargo de este programa (JUNAEB) para la implementación y puesta en marcha del programa anualmente.
- Difusión del proceso de postulación de Beca Indígena.
- Entrevistas a postulantes al beneficio de la beca indígena.

- Evaluación documental y domiciliaria de los postulantes a la beca indígena de acuerdo al nivel de enseñanza.

- Digitación de las postulaciones al sistema en línea del proceso de becas de la JUNAEB.

- Envío oficial con los formularios de postulación a la JUNAEB.

- Publicación de los resultados enviados por JUNAEB.

- Atención de los alumnos en caso de situaciones particulares como problemas familiares, orientación vocacional, apelaciones y renovaciones de educación superior del segundo semestre, entre otros.

- Digitación de las atenciones efectuadas diariamente al ATS indicando claramente el beneficio u orientación entregada a cada persona atendida.

- Digitación de los beneficios asistenciales entregados a las personas al Registro de Información Social de Mideplan (RIS), indicando claramente el beneficio y el monto asignado.

- Evaluación económica para otorgar beneficio de exención de aseo de acuerdo a ordenanza municipal.

- Trabajo coordinado con el equipo de asistentes sociales en terreno para la asesoria de grupos u organizaciones de la comuna

ASISTENTE SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Acción Social

a) Función General
- Jefatura de la Unidad de Intervención Familiar Comunal del Programa Puente. Implementación del programa a través de la administración supervisión y coordinación al interior del Municipio con la red comunal de protección social y con el Fosis, monitoreo del convenio Fosis-Municipio.

b) Funciones Específicas
- Supervisión de los apoyos familiares en terreno.

- Atención de los usuarios del programa en la oficina.

- Reuniones de coordinación con los apoyos familiares.

- Reunión de coordinación con la representante Fosis Comunal.

- Implementación de proyectos asociados al programa.}

- Evaluación de los apoyos familiares.

- Distribución de la cobertura a los apoyos familiares.

- Gestionar recursos materiales para el bien funcionamiento del programa.

TÉCNICO SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Acción Social

a) Función General
- Responsable de la coordinación administrativa del Departamentos de Acción Social.
- Recepción y despacho de beneficios asistenciales.
- Archivo de la información.
- Coordinación y administración del uso del vehiculo asignado al Departamentos.
- Atención de público media jornada.
- Manejo computacional y administrativo del software computacional de atención social (ATS)

b) Funciones Específicas
- Trabajo Administrativo: Soporte administrativo de todo el departamento.
- Atención publico subsidio familiar
- Recepción del Usuario del Programa SUBSIDIO UNICO FAMILIAR
- Orientación y postulación al Subsidio Único Familiar a través del sistema en línea del Mideplan.
- Conceder beneficio a través del proceso de calendarización propuesto por IPS, ex INP.
- Publicación de las familias beneficiadas.
- Confección de documentación administrativa del programa asistencial (Resoluciones).
- Control saldo presupuestario.
- Coordinación y administración del uso del vehiculo asignado al Departamentos.
- Administración y envio mensual de la información del departamento que se sube a la página Web del municipio de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Digitación de las atenciones efectuadas diariamente al ATS indicando claramente el beneficio u orientación entregada a cada persona atendida.

TÉCNICO SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico
Dependencia Directa: Asistente Social 1

a) Función General

- Recepción, orientación y derivación del público que requiere atención provisional.
- Trabajo Administrativo.

b) Funciones Específicas

- Recepción de Usuarios del Programa Subsidio Deficiente Mental
- Orientación requisitos y postulación.
- Tramitar el beneficio con la instancia correspondiente (Intendencia).
- Visitas en terreno para notificación a los beneficiados con Subsidio al Deficiente Mental.
- Orientación y derivación reforma Provisional al Instituto de Previsión Social (ex INP), Pensión Básica Solidaria de Vejez, Pensión Básica Solidaria de Invalidez y Aporte provisional Solidario de Vejez e Invalidez.
- Apoyo Administrativo al Programa Pago de Estipendio a Pacientes Postrados.
- Visitas en terreno de los pacientes postrados cuando han sido inubicable.
- Verificación en terreno y coordinación telefónica con usuarios programa postrados.

TÉCNICO SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico
Dependencia Directa: Jefe Departamento Acción Social y Asistente Social 3

a) Función General

- Recepción, orientación y derivación del público que requiere atención Ficha Protección Social y Subsidio Agua Potable.
- Trabajo Administrativo.

b) Funciones Específicas

- Recepción de Usuarios del Programa Subsidio Agua Potable y Estratificación Social.
- Orientación requisitos y postulación al Subsidio Agua Potable.
- Tramitar el beneficio con la instancia correspondiente (Intendencia) al Subsidio Agua Potable.
- Digitación de la ruta a terreno de las personas a encuestar.
- Supervisión documental y domiciliaria de Ficha Protección Social.
- Archivo físico de la Ficha Protección Social.
- Gestión de desvinculaciones y/o anulaciones de Ficha Protección Social.

- Manejo computacional y administrativo del software computacional de atención social (ATS)

AUXILIARES (2)

Descripción del Cargo
Escalafón Auxiliar
Dependencia Directa: Jefe Departamento Acción Social y Asistentes Sociales

a) Función General
- Recepción público
- Apoyo administrativo.
- Trabajo Administrativo en Programa Habitabilidad y Habitabilidad Vínculos.

b) Funciones Específicas
- Recepción de público y derivar al profesional o técnico correspondiente o institución correspondiente.
- Fotocopiar.
- Apoyo Administrativo en los distintos programas.
- Entrega de beneficios en terreno.
- Citaciones a las personas que son derivas en providencias.
- Despacho a instituciones externas (Intendencia, Serviu, INP, COMPIN, entre otros.
- Digitación de resoluciones sistema ATS y RIS.
- Elaboraciones de solicitudes de pedido de las adquisiciones que requieren ambos programas.
- Supervisión de las adquisiciones en Departamentos. de Abastecimiento.
- Entrega en terreno de los distintos insumos requeridos en ambos programas.
- Coordinación con la unidad de Finanzas y Contabilidad para la agilización de las adquisiciones de ambos programas.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento Acción Social

a) Función General
- Apoyo administrativo.

b) Funciones Específicas
- Manejo y archivo de documentación.
- Coordinación administrativa con otras unidades.

- Gestiona pagos DAP de los beneficios otorgados a los personas en distintas instituciones

- Fotocopias de las resoluciones.

- Revisa y respalda las facturas de la empresa Salcobrand.

- Prepara despacho a instituciones externas (Intendencia, Ministerio de Interior, Juzgados de Familias, entre otros.

TÉCNICO SOCIAL

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Acción Social.

a) Función General
- Orientación y derivación del público que requiere atención en los distintos programas de vivienda vigentes.

- Encargada de Clave Sistema RUKAN de Serviu Metropolitano.

- Encargada del Programa Adulto Mayor.

- Trabajo Administrativo.

b) Funciones Específicas
- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Fondo Solidario I (Adquisición de Vivienda).

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Fondo Solidario II (Adquisición de Vivienda).

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Fondo Solidario Sitio Residente en Construcción.

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Protección del Patrimonio Familiar, el cual se divide en tres,

- Título I (Mejoramiento del Entorno)

- Título II (Mejoramiento de la Vivienda)

- Título III (Ampliaciones)

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Habitacional DS40

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Habitacional DS4

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado a la Ley de Copropiedad (Condominios Sociales).

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Habitacional Adulto Mayor.

- Recepción de Documentación

- Preinscripción al Sistema (RUKAN)

- Inscripción al Sistema (RUKAN)

- Postulación en el Sistema (RUKAN)

- Una vez adjudicados los subsidios (en particular DS40), encargada de coordinar el contacto bancario para el crédito hipotecario de los que han sido beneficiados.

- Todos los programas habitacionales (a excepción del DS40) se trabajan con EGIS en reuniones, orientaciones, documentación y seguimiento hasta que el subsidio es adjudicado a las personas.

- Formación de Comités de Allegados, Comités de Mejoramiento, Comités de Ampliación y Comités de Sitios Residentes.

- Cuando alguna EGIS se acerca al Departamento de Vivienda ofreciendo una solución habitacional mediante el Programa Construcción de Nuevos Terrenos (CNT), está encargada de buscar a las personas, organizarlas y formar el comité con el que postulará la EGIS.

- Recepción de Documentos para adjudicar una vivienda Adulto Mayor, coordinando con Serviu Metropolitano y Senama.

- Visitas Domiciliarias.

- Derivación del Adulto Mayor a la Red cuando lo requieren.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Acción Social.

a) Función General
- Orientación y derivación del público que requiere atención en los distintos programas de vivienda vigentes.

- Trabajo Administrativo.

b) Funciones Específicas
- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Fondo Solidario I (Adquisición de Vivienda).

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Fondo Solidario II (Adquisición de Vivienda).

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Fondo Solidario Sitio Residente en Construcción.

- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Protección del Patrimonio Familiar, el cual se divide en tres,
- Título I (Mejoramiento del Entorno)
- Título II (Mejoramiento de la Vivienda)
- Título III (Ampliaciones)
- Orientación y Derivación de público en lo relacionado al Programa Subsidio Habitacional DS40
- Recepción de Documentación
- Preinscripción al Sistema (RUKAN)
- Una vez adjudicados los subsidios (en particular DS40), encargada de coordinar el contacto bancario para el crédito hipotecario de los que han sido beneficiados.
- Todos los programas habitacionales (a excepción del DS40) se trabajan con EGIS en reuniones, orientaciones, documentación y seguimiento hasta que el subsidio es adjudicado a las personas.
- Formación Comités de Mejoramiento, Comités de Ampliación y Comités de Sitios Residentes.
- Recepción de Documentos para adjudicar una vivienda Adulto Mayor, coordinando con Serviu Metropolitano y Senama.
- Reuniones en Terreno.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO

Descripción del Cargo
Escalafón Jefatura
Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Función General
- Manejo a nivel administrador del Programa de Derechos de Aseo
- Supervisión de labores administrativas, de atención de público y emisión de boletines diarios.
- Atención de público.

Funciones Específicas
- Ingreso de pagos al Sistema de Derechos de Aseo
- Emisión de avisos de pago cuotas 1 y 2 semestre
- Emisión de avisos de pago y cartas de cobranza a morosos por concepto de sobreproducción de Derechos de Aseo
- Revisión de pagos mensuales con Nominas de Tesoreria

- Revisión de planillas de atención de público
- Revisión de nóminas de pago y certificados meses vigentes
- Revisión de Convenios de Pago de Derechos de Aseo
- ITO de la empresa Innova SA a cargo del Programa de Derechos de Aseo.
- Cambio de Tabla e ingresos de pagos al sistema.

SECRETARIA

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Derechos de Aseo.

a) Función General
- Secretaria Administrativa.
- Cumple labores de secretaria y atención de público

b) Funciones Específicas
- Recepción y envio de correspondencia.
- Administración de Documentos y Archivos.
- Manejo a nivel usuario del Programa de Derechos de Aseo.
- Cambio de Tabla e ingresos de pagos al sistema.
- Confección de planillas de atención de público
- Archivo de boletas año anteriores y vigentes
- Revisión de folios y Nulos meses vigentes que son enviados a Contabilidad DAF
- Revisión de folios postulación a exenciones de Derechos de Aseo.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Derechos de Aseo.

a) Función General
- Atención de Público a contribuyentes del pago de derecho de Aseo Domiciliario.
- Visitas a Terreno a contribuyentes cuando se requiere.

b) Funciones Específicas
- Manejo a nivel usuario del Programa de Derechos de Aseo.
- Confección de planillas de atención de público
- Recibo de postulaciones a exenciones de Derechos de Aseo.

- Confección de certificados que solicitan los contribuyentes.

- Apoyo a trabajo administrativo.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

Descripción del Cargo
Escalafón Técnico (Jefe Departamento)
Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Comunitario
Mantiene jerarquia sobre:- ADMINISTRATIVOS (2)

a)Objetivo: Dirigir, planificar, administrar y coordinar el funcionamiento interno del departamento de Capacitación y Empleo, procurando que el trabajo de los profesionales a su cargo se haga en forma coordinada y eficiente, brindando una atención integral a las personas demandantes de servicios otorgados por el departamento.

b)Función General
- Coordinación de Programas y Proyectos que se ejecutan en el Departamentos. y evaluación de la gestión.

- Asesorar en el área respectiva al DIDECO.

- Programación y Ejecución de competencias laborales

- Velar por la disminución permanente del desempleo

- Ejecución de programas Gubernamentales.

c) Funciones Específicas

- Encargado de coordinar las funciones y labores de los funcionarios a su cargo, adscritos al departamento y aquellos contratados por programas tanto municipales como de gobierno.

- Encargado de coordinar y analizar los programas de capacitación, fomento productivo, subsidios y seguros y proyectos microempresariales

- Atención de Público

- Encargado de postulación a proyectos.

- Asesorar a las personas y usuarios en intermediación laboral.

- Orientar la oferta de empleo.

- Gestionar espacios de comercialización.

- Gestionar programas con financiamiento municipal en Pro del desarrollo y difusión de los microempresarios de la comuna.

- Mantener las relaciones y coordinaciones del Departamento con Sence, Fosis, Intendencia Regional Metropolitana, Sercotec, Ministerio del Trabajo, Sernam, y otros organismos públicos y privados de carácter nacional o internacional, tales como universidades, Institutos, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos técnicos

ejecutores en capacitación (Otec), Organismos Técnicos de Intermediación en Capacitación (Otic), Consultoras entre otros.

- Encargado de la Difusión de los programas gubernamentales en capacitación, empleo y fomento productivo con la comunidad.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe de Departamento Capacitación, Empleo y Fomento Productivo.

a) Función General
- Encargada de Subsidio de Cesantía.
- Encargada del Seguro de Cesantía
- Encargada de Capacitaciones
- Encargada del Programa Mejor Trabajo de Cense.

b) Funciones Específicas
- Encargado de coordinar y analizar los programas de capacitación, fomento productivo, subsidios y seguros y proyectos microempresariales
- Atención de Público
- Asesorar a las personas y usuarios en intermediación laboral.
- Apoyo en Gestión de espacios de comercialización.
- Gestionar programas con financiamiento municipal en Pro del desarrollo y difusión de los microempresarios de la comuna.
- Mantener comunicación con Sence, Fosis, Intendencia Regional Metropolitana, Sercotec, Ministerio del Trabajo, Sernam, y otros organismos públicos y privados de carácter nacional o internacional, tales como universidades, Institutos, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos técnicos ejecutores en capacitación (Otec), Organismos Técnicos de Intermediación en Capacitación (Otic), Consultoras entre otros.
- Encargada de Difundir los programas gubernamentales en capacitación, empleo y fomento productivo con la comunidad.
- En los Subsidios y el seguro está encargada de la orientación, inscripción al sistema, recepción de documentos, inscripción a la bolsa de empleo, recepción de firmas una vez al mes en cada uno de ellos y certificación de los cesantes.
- En las Capacitaciones, está encargada de inscribir separadamente las personas cesantes, jefes de hogar, mujeres jefas de hogar, jóvenes y su derivación a los cursos según corresponda ofrecidos por Sence.

- En el Programa Mejor Trabajo, encargada de buscar las Mujeres Jefas de Hogar que no reciban ningún beneficio Municipal ni Gubernamental para poder ser beneficiadas por este Programa.

- Control de Firmas Diarias y Asistencia Diaria de las personas que trabajan en el Programa anterior.

- Coordinación con Dideco y Sence en los requerimientos del Programa.

- Trabajo de apoyo en equipo con sus pares en el tema Fomento Productivo.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES, CULTURA Y RECREACIÓN

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Deportes

a)Objetivo: Dirigir, planificar, administrar y coordinar el funcionamiento interno del departamento de Capacitación y Empleo, procurando que el trabajo de los profesionales a su cargo se haga en forma coordinada y eficiente, brindando una atención integral a las personas demandantes de servicios otorgados por el departamento.

b) General
- Trabajo coordinado con sus pares en temáticas culturales, comunicacionales, deportivas, extraescolares, recreacionales, administrativas y de control Interno.

- Trabajo administrativo. Encargada de Mantener Archivo

- Recibo y Administración de Correspondencia

- Postulación de Proyectos Gubernamentales

- Coordinación de Programas Municipales que se ejecutan en el Departamentos.

c) Específicas
- Clasificación de Documentos según su origen e importancia.

- Apoyo en la elaboración de Documentos.

- Planificación, postulación coordinación de ejecución y evaluación de programas con fondos de Chile deportes.

- Postulación de Proyectos con Organizaciones Deportivas de la Comuna.

- Postulación a proyectos en la categoría Competitivo Escolar.

- Manejo y Actualización de Catastro de Organizaciones Deportivas.

- Orientación y Asesoria a Organizaciones Deportivas.

- Coordinación y Supervisión de Talleres Deportivos Municipales y de Chile deportes.

- Planificación, ejecución y evaluación de eventos deportivos y culturales en la comuna.

- Planificación, ejecución y evaluación de Programa Playa

- Apoyo en la gestión de otros departamentos de la Dirección.

- Trabajo coordinado con todas las unidades municipales correspondientes en los ámbitos que abarca la efectiva y eficiente ejecución de la temática deportiva

- Coordinación en terreno con sus pares en la ejecución de programas recreativos gubernamentales con los niños de colegios municipalizados (programas JUNAEB).

- Redacción de Notas de Prensa y Tramitación con el periódico y Revista Comunal.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento de Deportes

a) Función General
- Trabajo coordinado con sus pares en temáticas culturales, comunicacionales, deportivas, extraescolares, recreacionales, administrativas y de control Interno.

- Postulación de Proyectos Gubernamentales

- Coordinación de Programas Municipales que se ejecutan en el Departamentos. Y de programas con financiamiento externo.

- Digitación de Documentos y preparación de informes cuando corresponde.

b) Funciones Específicas
- Encargada de la Elaboración de Documentos.

- Elaboración de Proyectos Deportivos y Culturales.

- Planificación, postulación, coordinación, ejecución y evaluación de programas con fondos de Chile deportes.

- Planificación, postulación, coordinación, ejecución y evaluación de programas con fondos de Consejo Regional de la Cultura y las Artes.

- Postulación de Proyectos con Organizaciones Deportivas de la Comuna.

- Postulación a proyectos en la categoría Recreativo y Formativo.

- Ejecución de actividades recreativas tanto municipales como de gobierno.

- Manejo y Actualización de Catastro de Recintos Deportivos.

- Orientación y Asesoría a Organizaciones Deportivas.

- Coordinación y Supervisión de Talleres Deportivos Municipales y de Chile deportes y de Consejo Regional de la Cultura y las Artes.

- Planificación, Coordinación, ejecución y evaluación de eventos deportivos y culturales en la comuna.
- Planificación, Coordinación, ejecución y evaluación de Programa Playa
- Apoyo en la gestión de otros departamentos de la Dirección.
- Trabajo coordinado con todas las unidades municipales correspondientes en los ámbitos que abarca la efectiva y eficiente ejecución de la temática deportiva
- Coordinación en terreno con sus pares en la ejecución de programas recreativos gubernamentales con los niños de colegios municipalizados (programas JUNAEB).
- Encargada de Comunicaciones del Departamento. Diseño Gráfico de Piezas de Difusión.
- Encargada de talleres culturales escolares.
- Fiscalización de talleres culturales.
- Gestión Administrativa: Recepción de boletas y tramitación de proyectos externos para su posterior rendición.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Comunitario

a) Objetivos; Implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones para la adecuada participación de las organizaciones sociales.

b) Funciones: Dirigir, planificar, administrar y coordinar el funcionamiento interno del departamento de Gestión Comunitaria, procurando que el trabajo de los funcionarios a su cargo se haga en forma coordinada y eficiente, brindando una atención integral a los dirigentes sociales de la comuna.

- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por Dirección de Desarrollo comunitario
- Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- Asesorar y capacitar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su postulación y posterior rendición en las subvenciones municipales.

- Constituciones de organizaciones sociales, bajo la Ley Nº19.418, desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.

- Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.

- Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.

- Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar a su uso óptimo

- Coordinación de Programas y Proyectos que se ejecutan en el Departamentos. y evaluación de la gestión.

- Asesorar al DIDECO el los temas que correspondan

- Trabajo directo con las organizaciones sociales de la Comuna, tanto Territoriales y funcionales bajo la Ley Nº19.418.

- Encargada de beca cultural

- Encargada de mantener los registros de los dirigentes sociales a los beneficios de hospitalización.

c) Específicas

- Atención de Público y dirigentes sociales de la comuna.

- Supervisora Contratos Honorarios dependientes del Departamento.

- Coordinador y Supervisor del Programa dirigidos a la comunidad (día de la madre, día del niños, día del padre, programa navidad, entre otros)

- Elaboración de programas y/o actividades municipales.

- ITO de los programas implementados en la Unidad.

- Entregar planillas de información para dirigentes sociales.

- Digitación de información de dirigentes sociales al sistema de salud publico para que puedan acceder al beneficio de hospitalización gratuita.

- Reuniones periódicas de coordinación tanto al interior del municipio como en terreno con diversos estamentos.

- Actuación como ministro de Fe en las constituciones de las organizaciones comunitarias bajo la Ley Nº19.418.

- Registro de socios constituyentes.

- Verificación de documentación exigida para estos fines.

- Certificación de constituciones como ministro de fe.
- Encargada de gestionar la Personalidad Jurídica.
- Encargada de Beca Municipal de talentos culturales.
- Difusión del proceso de postulación
- Recopilación de documentación a postulantes a dicho beneficio.
- Selección y Publicación de los becados.
- Coordinación de pago mensual del beneficio y rendiciones.
- Coordinación y administración de sedes municipales para un uso racional, velando por la eficiencia de los recursos humanos y materiales.
- Orientar a las organizaciones sociales el los periodos correspondientes en las postulaciones a las subvenciones municipales.
- Presentación de antecedentes y documentación requerida ante el Concejo Municipal para la posterior selección de organizaciones beneficiadas con subvenciones municipales.
- Recepción de documentación origina y verificación de los objetivos para lo cual les fue entregada dicha subvención, para su posterior envió ante la Dirección de Control
- Supervisar que la actualización constante de los registros municipales, con respecto a cambio en los directorios de las diversas organizaciones existentes en la comuna.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento Gestión Comunitaria.

a) Función General
- Coordinadora de Centros de Madres de la comuna.
- Asistencia y Asesoria en ley 19.418 de Organizaciones Sociales.
- Coordinadora de Programa Navidad.

b) Funciones Específicas
- Atención de Público y dirigentes sociales de la comuna.
- Acompañamiento de las personas pertenecientes a los Centros de Madres cuando lo requieren, tanto de sus directivas como de sus asociadas.
- Asesorar a los Centros de Madres en el cumplimiento de los requisitos para su constitución y para que se mantengan dentro de la normativa de la ley.
- Orientarlas en las postulaciones a fondos concursables de organizaciones sociales.

- Coordinación, Programación, Difusión y entrega de invitaciones a los centros de madres cada vez que se realizan eventos municipales.

- Trabajo con todo el equipo de Gestión en Programas dirigidos a la comunidad (día de la madre, día del niños, día del padre, programa navidad, entre otros)

- Entregar planillas de información para dirigentes sociales.

- Reuniones periódicas de coordinación tanto al interior del municipio como en terreno con diversos estamentos.

- Supervisar y velar a que la actualización sea constante de los registros municipales, con respecto a cambio en los directorios de los centros de Madres existentes en la comuna.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento Gestión Comunitaria.

a) Función General
- Coordinadora de los Clubes de Adultos Mayores de la comuna.

- Asistencia y Asesoría en ley 19.418 de Organizaciones Sociales.

- Coordinadora y Encargada de Programa Vínculos y Habitabilidad Vínculos implementado en la Comuna.

b) Funciones Específicas
- Atención de Público a dirigentes sociales de la comuna.
- Acompañamiento de las personas pertenecientes a los Clubes de Adultos Mayores cuando lo requieren, tanto de sus directivas como de sus asociados dando orientación tanto en oficina como en terreno.

- Asesorar a los Clubes de Adultos Mayores en el cumplimiento de los requisitos para su constitución y para que se mantengan dentro de la normativa de la ley.

- Orientarlos en las postulaciones a fondos concursables de organizaciones sociales.

- Coordinación, Programación, Difusión y entrega de invitaciones a los Clubes de Adultos Mayores cada vez que se realizan eventos municipales.

- Trabajo con todo el equipo de Gestión en Programas dirigidos a la comunidad (día de la madre, día del niño, día del padre, programa navidad, entre otros)

- Reuniones periódicas de coordinación tanto al interior del municipio como en terreno con diversos estamentos.

- Supervisar y velar a que la actualización sea constante de los registros municipales, con respecto a cambio en los directorios de los Clubes de Adultos Mayores existentes en la comuna.

- Como encargada del programa Vínculos se realiza revisión de las planillas entregadas por Mideplan.

- Distribución de estas planillas a Monitores comunitarios de Programa Vínculos.
- Una vez definida la cobertura, se debe mantener actualizada la información en el sistema computacional.
- Reuniones semanales con los Monitores comunitarios.
- Reuniones Mensuales con la Mesa Técnica (Mideplan y Senama).
- Supervisión del trabajo realizado por los monitores tanto en cumplimiento de visitas como del cumplimiento de etapas en el sistema computacional.
- Coordinar con la Red Comunal las prestaciones a las que tienen derecho los adultos mayores del programa.
- Encuentros grupales coordinándolos de acuerdo a ubicación geográfica gestionando la organización completa de estos encuentros.
- Informes de Avance Mensual, rendición de cuentas y otros requerimientos de Mideplan.
- Como encargada del programa habitabilidad Vínculos se realiza una revisión individualizada de cada adulto mayor vinculos con respecto a sus necesidades básicas.
- Estas necesidades se traducen en enseres y equipamiento básico que posteriormente se distribuye a las familias.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento Gestión Comunitaria.

a) Función General
- Coordinación y Supervisión de Talleres Municipales.
- Coordinadora de las solicitudes de Minibús y Bingo Municipal.

b) Funciones Específicas
- Atención de Público a dirigentes sociales de la comuna.
- Recepción y evaluación de cartas solicitud de Talleres Municipales por parte de la comunidad para su posterior asignación equitativa en diversas sedes, de acuerdo a disponibilidad de sedes y de Monitores.
- Realización de afiches y volantes para su difusión a la comunidad.
- Reunión periódica con Monitores de Talleres Municipales para evaluación.
- Asesorar a los Monitores de los Talleres Municipales en el cumplimiento adecuado de su trabajo.
- Supervisión en terreno del trabajo efectivo de Monitores de Talleres Municipales.

- Recepción Mensual de los Informes y Boletas de Honorarios de los Monitores de Talleres Municipales para su revisión y posterior envío a Departamentos. De Personal para su pago, con previa visación de la jefatura.

- Preparación de la muestra y finalización de Talleres Municipales, para lo cual se confeccionan los diplomas del alumnado, coordinación de stand, etc.

- Trabajo con todo el equipo de Gestión en Programas dirigidos a la comunidad (día de la madre, día del niños, día del padre, programa navidad, entre otros)

- Recepción de cartas de solicitud de Minibús y Bingo Municipal por parte de las organizaciones sociales para su calendarización, procurando el cumplimiento de la documentación requerida.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Jefe Departamento Gestión Comunitaria.

a) Función General
- Secretaria del Departamento de Gestión Comunitaria

- Asistencia y Asesoría en ley 19.418 de Organizaciones Sociales.

- Apoyo en Coordinación de Programa Navidad.

b) Funciones Específicas
- Atención de Público a dirigentes sociales de la comuna.

- Asesorar a las organizaciones sociales en el cumplimiento de los requisitos para su constitución y para que se mantengan dentro de la normativa de la ley.

- Orientarlas en las postulaciones a fondos concursables de organizaciones sociales.

- Ingreso de subvenciones al registro de receptores de fondos públicos (Subdere).

- Difusión y entrega de invitaciones a las organizaciones sociales cada vez que se realizan eventos municipales, tanto en oficina como en terreno.

- Trabajo con todo el equipo de Gestión en Programas dirigidos a la comunidad (día de la madre, día del niños, día del padre, programa navidad, entre otros)

- Entregar planillas de información para dirigentes sociales.

- Supervisar y velar a que la actualización sea constante de los registros municipales, con respecto a cambio en los directorios de las organizaciones sociales existentes en la comuna.

- Inscripción al registro municipal de las organizaciones sociales, para que puedan recibir fondos públicos.

- Depuración de base de datos en programa de Navidad.

- Asistencia a reunión de coordinación con las organizaciones sociales para entrega de juguetes por programa de Navidad.

- Preparación de material informativo y administrativo para el proceso de Programa de Navidad.

- Revisión de planillas de cada organización, conteo y entrega final en Programa de Navidad.

1.5. De la **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO** la que reconoce los Departamentos de Estudios e Ingeniería, Licencia de Conducir, Permisos de Circulación, dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público:

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

Descripción del Cargo
Escalafón Directivo
Dependencia: Alcaldía

Ubicación en la Estructura:
El Director de Tránsito tiene dependencia directa del Alcalde.
Bajo su dirección están:- SECRETARIA DE DIRECCIÓN -CONDUCTOR – ESTAFETA AUXILIAR
- DEPARTAMENTO ESTUDIO E INGENIERÍA: -SECRETARIA -INSPECTOR (2)
- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR
  - EXAMINADOR TEORICO
  - EXAMINADOR PRÁCTICO
  - EXAMINADOR GABINETE PSICOMÉTRICO
  - ATENCIÓN DE PÚBLICO (2)
  - EMISIÓN DE LICENCIAS
  - REGISTRO FOTOGRÁFICO
  - MÉDICO GABINETE PSICOTÉCNICO
  - SECRETARIA
- DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN
  - SECRETARIA
  - ADMINISTRATIVOS (2)
  - AUXILIAR
- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

DIRECCIÓN:

a) Funciones Generales:

- Satisfacer en forma oportuna y permanente las necesidades de la Comunidad en materias de Tránsito y Transporte Público.

- Asesorar al Alcalde en materias relacionadas con organización y gestión del transporte y tránsito público de competencia municipal.

- Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos.

- Otorgar y renovar permisos de Circulación de vehículos.

- Supervisar la señalización adecuada de las vias públicas.

• Aplicar y hacer cumplir las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.

b) Funciones Específicas:

• Proponer al Alcalde, para su dictación por medio de Ordenanza Municipal, normas específicas que regulen el funcionamiento de los sistemas de tránsito en la Comuna, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.

• Mantener actualizada la Ordenanza Comunal de Tránsito.

• Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el tránsito y transporte público en la Comuna.

• Velar por el cumplimiento de la normativa que regula el otorgamiento y renovación de las Licencias de Conducir.

• Custodiar los folios de las Licencias de Conducir adquiridos por el municipio, mantener un inventario actualizado de éstos y adoptar las medidas conducentes a que las existencias sean suficientes para un adecuadc funcionamiento.

• Cautelar el cumplimiento de las normas legales pertinentes en el proceso de otorgamiento y renovación de Permisos de Circulación.

• Implementar medidas de coordinación de proyectos e inversiones en el sector, en forma conjunta con la Dirección de Vialidad de Ministerio de Obras Públicas, el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, la Dirección de Desarrollo Urbano del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, el Servicio de Vivienda y Urbanismo, empresas concesionarias u otros órganos atingentes al tema vial.

• Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.

• Supervisar y controlar, como Inspector Técnico, los contratos de mantención vigentes en la Dirección.

• Proponer y desarrollar acciones tendientes a optimizar los recursos municipales.

• Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Comunal, en las materias relacionadas con el aspecto vial.

• Proponer medidas tendientes a mejorar la gestión municipal.

• Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

• Coordinar y supervigilar el funcionamiento de los Departamentos que integran la Dirección.

• Evaluar el rendimiento y la eficacia del personal que se desempeña en la Dirección.

• Efectuar la precalificación del personal de su dependencia directa.

• Ejercer todas aquellas funciones que el Alcalde o la Ley le encomienden.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000605 /2010

SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Dirección de Tránsito y Transporte Público.

a) Función General:
Su objetivo fundamental es cumplir con las funciones administrativas propias de ésta Unidad y de los Departamentos que la componen, apoyando la gestión del Director y velando por la eficiente organización de la estructura interna.

b) Funciones Específicas:
- Recepción, Coordinación y Control de la documentación que ingresa y se emite de esta Dirección.

- Clasificar diariamente la documentación recibida en la Dirección de Tránsito, procediendo a separar ésta de acuerdo a sus materias.

- Ingreso diario de la documentación recibida en la Dirección de Tránsito a archivo computacional, generando instrucción documentada numerada y fechada del Director de Tránsito(Providencia), a través de la cual, se deriva cada documento recibido a los Departamentos respectivos, según sea la materia de éstos.

- Atender y derivar consultas telefónicas sobre materias atendidas por esta Dirección de Tránsito.

- Atender al público que visita la Dirección de Tránsito, derivando a éstos a las diversas secciones de esta unidad, de acuerdo a las materias consultadas.

- Atender a los representantes de organismos públicos u otros organismos, organizaciones sociales, empresas, instituciones, personal Municipal internos y externos que se encuentran citados con el Director de Tránsito o que en el momento requieren ser atendidos por éste.

- Proveer y mantener actualizados archivos clasificados, los cuales contienen en forma ordenada y de fácil ubicación materias que son relevantes para esta Dirección de Tránsito.

- Atiende, programa y confirma reuniones del Director de la Unidad de Tránsito, requeridas por organismos privados y públicos, instituciones, organizaciones sociales, otros Municipios, etc.

- Disponer y mantener libros de registro de despacho de correspondencia interna y externa de esta Dirección.

- Transcribir documentos dirigidos a unidades internas Municipales, organismos externos, organismos públicos, personas naturales y otras Municipalidades, etc., realizados por el Director de la Unidad

- Redacción de documentación en general de esta Dirección, de acuerdo a instrucciones impartidas por Director de Tránsito para la confección de estos.

- Emite numeración y mantiene registro de documentos que genera
Esta Dirección de Tránsito, disponiendo libros de anotación de estos.

• Registra y coordina la salida de documentos generados por la Dirección de Tránsito, en libros de despacho dispuestos de acuerdo a su distribución.

• Provee, organiza y mantiene archivos necesarios para el almacenamiento de la documentación recibida y despachada a unidades y secciones Municipales internas, organismos públicos, organizaciones sociales, empresas, otros Municipios, etc.

• Requiere materiales de oficina, computación y de aseo, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Tránsito, para el buen funcionamiento de ésta, llevando un control de éstos.
• Provee de los materiales de aseo a Auxiliar de la Unidad de Tránsito para el desarrollo de sus funciones.

• Recordar al Director de la Unidad de los plazos exigidos para dar oportuno cumplimiento a éstos, en la entrega de información, como respuesta a requerimientos de Unidades internas del municipio, Alcalde y organismos públicos, entre otros.

CONDUCTOR – ESTAFETA:

Descripción del Cargo
Escalafón Auxiliar
Dependencia Directa: Dirección de Tránsito y Transporte Público.

a) Función General:
Entregar apoyo en la evacuación de los documentos generados por la Dirección de Tránsito y por aquellos Departamentos que son parte de esta Unidad Municipal y transportar al Personal de esta Dirección de Tránsito en forma oportuna y segura en el cumplimiento de cometidos específicos dentro y fuera de la Comuna.

b) Funciones Específicas:
• Transportar diariamente al personal de la Dirección de Tránsito, que deben cumplir cometidos funcionarios dentro y fuera de la Comuna.

• Mantener la limpieza y en buenas condiciones el vehículo Municipal que ha sido designado a esta Dirección de Tránsito.

• Informar en forma oportuna al Departamento respectivo de la detección de fallas de funcionamiento del móvil a su cargo.

• Conducir vehículo Municipal con la documentación vigente, Licencia de Conducir, Permisos de Circulación y Revisión Técnica al día.

• Mantener al día registro detallado de salidas y llegadas en Bitácora del vehiculo asignado.

• Cooperar a los Inspectores en las labores de fiscalización.

• Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

AUXILIAR

Descripción del Cargo
Escalafón Auxiliar
Dependencia Directa: Dirección de Tránsito y Transporte Público.

a) Función General:
Mantener el aseo de las oficinas de la Dirección de Tránsito y sus secciones, entregando un ambiente limpio y agradable para el desarrollo de las actividades diarias que en éstas se realizan, además de prestar apoyo a la Secretaria de ésta Dirección.

b) Función Específica:
- Realizar el aseo y la mantención de las dependencias interiores de esta Dirección de Tránsito, el entorno y servicios higiénicos de esta Unidad.

- Mantener sus implementos de trabajo en buenas condiciones.

- Solicitar en forma oportuna los materiales de aseo para el buen desempeño de su labor.

- Despacho de correspondencia.

- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIO E INGENIERÍA DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Descripción del Cargo
Escalafón Jefatura
Dependencia Directa: Dirección de Tránsito y Transporte Público.
Mantiene jerarquía sobre: -SECRETARIA -INSPECTORES (2)

a) Función General:
El titular de este cargo es responsable de realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular, como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo. Asimismo deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la comuna.

b) Funciones Específicas:
- Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.

- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos competentes, Seremi R.M. y Transantiago.

- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

- Efectuar el estudio relacionado con autorizaciones de kioscos, estacionamientos, terminales, avisos publicitarios y otras actividades que afecten el tránsito.

- Estudiar la factibilidad técnica de cierre de calles, para la realización de trabajos de empresas contratistas y actividades de agrupaciones comunales.

- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de transporte y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos.

- Velar, en coordinación con Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales y Departamento de Inspección de la Municipalidad, del cumplimiento de las disposiciones

legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.

- Dar respuesta a documentación y/o peticiones de Juzgados, Juntas de Vecinos, empresas, Unidades Municipales, organismos públicos, Carabineros, etc., que requieran un pronunciamiento técnico-legal sobre materias de tránsito.

- Participar en comisiones integradas por diversos organismos públicos por temas relativos a transito de la Municipalidad.

- Elaborar las Bases Técnicas y Especificaciones para contratar servicios externos de mantención de semáforos y señalizaciones y otros, relacionados con el tránsito y transporte público en la comuna.

- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.

- Señalizar adecuadamente las vías públicas.

- Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento y señalización vial.

- Estudio de factibilidad para autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conducir.

- Evaluar los Estudios de Impacto Vial.

- Recepción y fiscalización de los trabajos que ejecutan las empresas de mantención de señales y de semáforos.

SECRETARIA

Descripción del Cargo
Escalafón Tecnico
Dependencia Directa: Departamento de Estudio e Ingeniería del Tránsito y Transporte Público

a) Función General:
La titular de este cargo es responsable de realizar labores inherentes al cargo de secretaria con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo, colaborando así con el óptimo funcionamiento del Departamentos. y del clima laboral. Algunas de sus funciones implican la toma de decisiones menores.

b) Funciones Específicas:
- Atender personalmente al público que necesite tratar asuntos del departamento, orientarles y suministrar información, documentos o elementos que sean necesarios y/o solicitados.

- Recibo y envio de e-mail y faxes.

- Respaldos de información generada en computadora por el Departamentos.

- Llevar un control del material de oficina.

- Recepción y distribución de correspondencia dirigida al Departamentos.

- Asistencia al jefe directo en trámites o asuntos que se le encomienden.

• Atender telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al Jefe del Departamentos. o Director y traspasar las que no correspondan a la dependencia pertinente.

• Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones, llevar la agenda correspondiente y recordar a Jefe del Departamentos. y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos oportunamente.

• Transcribir documentos que le solicite el jefe del Departamentos. y el Director.

• Elaboración de oficios y memorandos.

• Recibir y coordinar el envío de la correspondencia del Departamentos.

• Archivar documentos recibidos/enviados por el Departamentos. Recordar su contestación, e informar al Jefe del Departamentos. y Director las solicitudes no atendidas.

• Llevar el archivo del Departamentos. y suministrar la información del mismo cuando se la requiera.

• Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento del Departamentos.

• Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.

• Preparar y presentar los informes bimensuales para el Jefe del Departamentos. y Director, sobre la documentación recibida y su tramitación, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

• Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;

• Dar cuenta de al Jefe del Departamentos. de los documentos que demandan soluciones urgentes.

• Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades municipales.

• Implementar controlar y velar por la adecuada organización del archivo.

• Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

INSPECTOR:

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: Departamento de Estudio e Ingenieria del Tránsito y Transporte Público

a) Función General:
El titular de este cargo es responsable de realizar la inspección que se requiere en el Departamento a fin de dar solución y respuesta a las demandas efectuadas por el

público en general como así también de las empresas, organizaciones comunales y otros estamentos Municipales que lo soliciten.

b) Funciones Específicas:

- Fiscalizar los cierres de calles para la realización de trabajos de empresas contratistas.
- Fiscalizar el cumplimiento del contrato de Mantención de Semáforos.
- Realizar labores de inspección, de acuerdo a instrucción de la Dirección y del Jefe del Departamentos.
- Detectar los problemas de tránsito y proponer soluciones.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Tránsito Nº18.290 y cursar las infracciones correspondientes.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Fiscalizar el funcionamiento de los paraderos de taxis autorizados en la Comuna.
- Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades municipales.
- Solicitar información a las entidades que corresponda concerniente al área en la que se desempeña.
- Atender personalmente y/o telefónicamente al público que necesite tratar asuntos del departamento, orientarles y suministrar información, documentos o elementos que sean necesarios y/o solicitados.
- Proporcionar un servicio de atención eficiente al público, respondiendo las consultas relacionadas con los temas que atañen al Departamentos.
- Estudiar la factibilidad de autorizaciones para la instalación de: kioscos, estacionamientos, terminales, avisos publicitarios, y estudios de factibilidad de ocupación de vias como circuitos para Escuela de Conductores y otras actividades que afecten al tránsito.
- Fiscalizar la señalización y demarcación vial e informar sobre el estado en que se encuentra.
- Estudio de factibilidad de Cierres Temporales de calles de la Comuna.
- Estudio de factibilidad para la instalación de Señalética y Demarcación.

INSPECTOR

Descripción del Cargo
Escalafón Jefatura
Dependencia Directa: **Ubicación en la Estructura:**
El titular de este cargo depende directamente del Departamento de Inspección).

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000305 /2010

a) Función General:
Fiscalización a Ley de Tránsito Nº18.290, dentro de la Comuna.

b) Funciones Específicas:
- Organizar labores de fiscalización a la Ley de Tránsito dentro de la Comuna.
- Emitir y despachar las infracciones cursadas al Juzgado de Policía Local de Cerrillos.
- Requerir de los implementos necesarios para el desarrollo de su función.
- Llevar registro y archivo de las infracciones cursadas y nulas.
- Realizar otras labores de fiscalización encomendadas por su superior jerárquico.
- Apoyar al Departamento de Ingeniería por instrucciones del Director de la Unidad, en algunas labores de Inspección.
- Otras funciones que establezca la Ley o que la autoridad determine.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: del Director de Tránsito y Transporte Público
Mantiene Jerarquia sobre:- EXAMINADOR TEORICO -EXAMINADOR PRÁCTICO - EXAMINADOR GABINETE PSICOMÉTRICO -ATENCIÓN DE PÚBLICO (2) - EMISIÓN DE LICENCIAS - REGISTRO FOTOGRÁFICO -MÉDICO GABINETE PSICOTÉCNICO - SECRETARIA

a) Función General:
Velar por el eficiente y oportuno funcionamiento del Departamento de Licencias de Conducir

b) Funciones Específicas:
- Organizar, administrar y supervisar todas las labores correspondientes al Departamento de Licencias de Conducir.
- Asignar labores específicas a cada funcionario, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- Revisar y aprobar el proceso de elaboración de licencias de conducir, previa entrega de la licencia al postulante.
- Velar por la mantención actualizada del archivo, el que debe contener carpetas individuales de todas las personas que hubieren solicitado licencias de conducir, conforme lo determine el reglamento.
- Velar por la mantención actualizada del registro computacional, con todos los antecedentes del conductor y de las licencias obtenidas: nombre, apellido, cédula de identidad, folios de licencias, clases, fecha de otorgamiento, vencimiento y control de exámenes.
- Velar por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos atingentes a la elaboración y entrega de las licencias de conducir, aplicando en forma oportuna y eficiente todo cambio legal que las afecte.

• Supervisar las fiscalizaciones permanentes efectuadas por el Ministerio de Transporte, facilitando la información requerida en cada ocasión.

• Supervisar la información entregada a los distintos organismos que lo requieren: Registro Nacional de Conductores, Ministerio de Transporte, Investigaciones de Chile, Instituto Nacional de Estadísticas, Juzgados.

• Solicitar las capacitaciones del personal, de acuerdo a las necesidades del Departamento.

• Efectuar la precalificación del personal de su dependencia.

• Supervisar el cumplimiento de las metas asignadas al Departamento.

• Supervisar el despacho mensual de avisos de vencimientos de licencias de conducir.

• Supervisar el despacho de cambios de domicilios solicitados.

• Subrogar la Dirección de Tránsito cuando sea pertinente.

EXAMINADOR TEORICO:

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: del del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir

a) Función General:
Examinar, mediante pruebas teóricas, a los conductores y postulantes sobre la reglamentación de tránsito vigente.

b) Funciones Específicas:
• Cumplir con los cursos reglamentarios exigidos por ley.

• Ingresar los datos correspondientes a la toma de exámenes en el sistema computacional.

• Informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las características de los exámenes a rendir.

• Revisar oportunamente los archivos e informar las denegaciones correspondientes.

• Búsqueda de antecedentes y confección de oficios relativos a cambios de domicilio

• Escaneo de antecedentes del conductor solicitados por Policía de Investigaciones de Chile.

EXAMINADOR PRÁCTICO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: del del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir

a) Función General:
Examinar, mediante pruebas prácticas, a los conductores y postulantes sobre la reglamentación de tránsito vigente.

b) Funciones Específicas:
- Cumplir con los cursos reglamentarios exigidos por ley.

- Ingresar los datos correspondientes a la toma de exámenes en el sistema computacional.

- Informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las características de los exámenes a rendir.

- Revisar oportunamente los archivos e informar las denegaciones correspondientes.

- Tomar de fotografías de los contribuyentes.

- Emitir certificados de antecedentes del conductor y los listados correspondientes.

- Escaneo de antecedentes del conductor solicitados por Policia de Investigaciones de Chile.

- Realizar labores de fiscalización a la Ley de Tránsito Nº18.290, como Inspector de la Dirección de Tránsito, por orden del Director de la Unidad.

EXAMINADOR GABINETE PSICOMÉTRICO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: del del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir

a) Función General:
Examinar, mediante las pruebas psicométricas, a los conductores y postulantes sobre la reglamentación de tránsito vigente.

b) Funciones Específicas:
- Ingresar en la hoja médica, los datos correspondientes a la toma de exámenes del gabinete psicométrico.

- Informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las características de los exámenes a rendir.

- Supervisar la revisión de los antecedentes por parte de los médicos del gabinete psicotécnico.

- Reunir y organizar las carpetas para que cumplan el proceso de archivo.

ATENCIÓN DE PÚBLICO (2 funcionarias)

Descripción del Cargo
Escalafón Tecnico ambos
Dependencia Directa: del del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir

a) Función General:
Realizar el ingreso de todos los antecedentes, en el sistema computacional, de los postulantes a la obtención de una licencia de conducir.

b) Funciones Específicas:
- Ingresar en el sistema computacional los datos del contribuyente.

- Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a licencias de conducir.

- Informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las características de los trámites a realizar, en forma personal o por teléfono.

- Confeccionar diariamente un listado de los giros realizados, los que posteriormente son enviados a la unidad de Contabilidad.

- Despachar los informes correspondientes al Registro Nacional de Conductores.

- Subrogar la jefatura del Departamento de Licencias de Conducir cuando sea pertinente.

- Escaneo de antecedentes del conductor solicitados por Policía de Investigaciones de Chile.

EMISIÓN DE LICENCIAS

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir

a) Función General:
Emitir las licencias de conducir

b) Funciones Específicas:
- Revisar los antecedentes contenidos en la carpeta del contribuyente, previo a la emisión de licencias.

- Confeccionar listados de licencias emitidas.

- Ingresar e informar licencias denegadas.

- Ingresar e informar cambios de domicilio.

- Confeccionar oficios y envios de cambios de domicilio.

- Escaneo de antecedentes del conductor solicitados por Policía de Investigaciones de Chile.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir

a) Función General:
Entregar licencias de conducir renovadas

b) Funciones Específicas:
- Recibir documentación de los contribuyentes que se atienden en el día.
- Confección y búsqueda de carpetas de acuerdo a las atenciones del día.
- Plastificado de licencias de conducir renovadas.
- Tomar fotografías a los contribuyentes.
- Búsqueda y organización de carpetas para la atención del día siguiente.
- Escaneo de antecedentes del conductor solicitados por Policía de Investigaciones de Chile.

MÉDICO GABINETE PSICOTÉCNICO

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir

a) Función General:
Examinar físicamente a los contribuyentes a fin de asegurar que su salud sea adecuada para la conducción, de acuerdo a lo estipulado por ley.

b) Funciones Específicas:
- Supervisar el ingreso en la hoja médica, de los datos correspondientes a la toma de exámenes del gabinete psicotécnico y psicométrico.
- Supervisar la toma de exámenes psicométricos.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: del Director de Tránsito y Transporte Públicotiene
Mantiene Jerarquía sobre: - SECRETARIA - ADMINISTRATIVOS (2) - AUXILIAR

a) Función general:
La Jefa del Departamento responsable de realizar las gestiones para el buen funcionamiento del departamento como así también velar para que se cumplan todas las normas, revisar las nóminas diarias, coordinar y dar marcha a lo que es la campaña del mes de marzo de cada año.

b) Funciones específicas:
- Revisar nómina diaria de permisos emitidos.
- Mantener al día estadísticas de la venta de permisos de circulación.
- Confección de informe trimestral relativos al Programa de mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Responder todas las consultas que ingresan vía coreo electrónico.

• Coordinar con las grandes tiendas lo relativo a la instalación, funcionamiento y contratos relativos a la Campaña de permisos de Circulación que se inicia en marzo de cada año.

• Coordinar la instalación y funcionamiento de los módulos de la campaña de permisos de circulación del mes marzo. Además de la distribución de funcionarios en este proceso.

• Velar por el buen funcionamiento del departamento dando una pronta respuesta a las consultas, inquietudes y atención de público por parte de todos los funcionarios de la unidad.

• Preparar y enviar las bases de licitación publica de la ocupación de bienes de uso público a Secplan para su revisión, corrección y publicación.

• Efectuar las calificaciones del personal del Departamento.

• Efectuar informes solicitadas por otras unidades del servicio

SECRETARIA

Descripción del Cargo
Escalafón Admisintrativo
Dependencia Directa: del Jefe Departamento de Permisos de Circulación

a) Función general
La titular de este cargo es responsable de realizar labores inherentes al cargo de secretaria con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo, colaborando asi con el óptimo funcionamiento del Departamento.

b) Funciones específicas
• Atender personalmente al público que necesite orientación respecto de algunas solicitudes de convenio, devolución de dineros y copia de documentos.

• Recepción y distribución de correspondencia dirigida al Departamento.

• Asistencia a la jefa directa en trámites o asuntos que se le encomienden.

• Atender telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan a la Jefa u otros funcionarios según sea la consulta.

• Confección de nomina diaria y otros documentos como oficios y memorándum de respuesta o consulta que le solicite la jefa del Departamento.

• Recibir y coordinar el envío de la correspondencia del Departamento.

• Archivar documentos recibidos/enviados por el Departamento.

• Llevar el archivo del Departamento y entregar en forma oportuna la información del mismo cuando se la requiera.

• Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento del Departamento.

- Implementar controlar y velar por la adecuada organización del archivo.

- Apoyo en casos de mucho público en el llenado de homologados, sellos verdes y control de taxímetro.

- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Admisintrativo
Dependencia Directa: del Jefe Departamento de Permisos de Circulación

a) Función General:
El titular de este cargo es responsable de realizar los traslados a fin de dar respuesta a las demandas efectuadas por otras Municipalidades.

b) Funciones específicas:
- Atención de público.

- Una vez chequeado en el sistema que todo esta al día se procede a la aprobación del traslado.

- Oficio de los traslados a las diferentes Municipalidades.

- Otras funciones que se le solicitan.

- Realizar labores de Fiscalización a la Ley de Tránsito Nº18.290, como Inspector de la Dirección de Tránsito, por orden del Director de la Unidad.

- Realizar labores de Examinador Práctico, para el Departamento de Licencias de Conducir, por orden del Director de la Unidad, por necesidades del servicio.

ADMINISTRATIVO

Descripción del Cargo
Escalafón Admisintrativo
Dependencia Directa: del Jefe Departamento de Permisos de Circulación

a) Función General:
El titular de este cargo es responsable de realizar los pagos de cheques enviados por otras Municipalidades, atención personalizada de las empresas y enviar por correo electrónico los traslados de vehículos que renuevan su permiso de circulación en Cerrillos.

b) Funciones Específicas
- Atención de público

- Venta de Permisos de Circulación.

- Venta de sellos verdes por recambio

- Recambio de material correspondiente a la entrada y salida de taxis básico, colectivos y ejecutivos.

- Primeras patentes correspondientes a todas las categorias de vehiculos.
- Empadronamiento de carros de arrastre (entrega de placa y padrón)
- Duplicado de placa patente de carros de arrastre cuando esta se ha extraviado
- Control de taxímetro.
- Valorización para los convenios de pago solicitados por la Dirección Jurídica.
- Emisión de permisos de circulación provisorios.
- Placas de prueba para el traslado de vehículos nuevos.
- Atención a las consultas telefónicas.
- Otras funciones que se le solicitan.

AUXILIAR

Descripción del Cargo
Escalafón Auxiliar
Dependencia Directa: del Jefe Departamento de Permisos de Circulación

a) Función General:
El titular de este cargo es responsable de realizar el aseo de la oficina y despacho de correspondencia.

b) Funciones Específicas:
- Mantener el aseo de las dependencias del departamento.
- Despacho de la correspondencia.
- Búsqueda de documentos en bodega.
- Apoyo en el archivo de los permisos de circulación y sus documentos.
- Apoyo en casos de mucho público en atención telefónica, fotocopiado de documentos solicitados por los contribuyentes.

1.6. De la **SECRETARÍA MUNICIPAL** se reconoce los Departamentos de Oficina de Partes y Reclamos y Organizaciones Sociales:

SECRETARÍA MUNICIPAL

Descripción del Cargo
Escalafón Directivo
Dependencia Directa: del Alcalde

RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

Legales: Los señalados en el artículo Nº12 de la Ley 19.280 y D.F.L 80-19280/94.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000605 /2010

Administrativas: - RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTES:
PROFESIONAL, JEFATURAS Y ADMINISTRATIVOS.
PROFESIONAL ASISTENTE.
SECRETARIA
- OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS.
- ORGANIZACIONES SOCIALES.

a) Objetivo General:
La Secretaría Municipal tiene como objeto, canalizar la voluntad del Alcalde y del Concejo Comunal, a través de la confección de Decretos Alcaldicios. Asimismo, en la persona del Secretario Municipal recae la responsabilidad de ser Ministro de Fe, en las actuaciones contempladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

c) Funciones Generales

- Velar por el cumplimiento de las funciones que la Ley Orgánica Municipal, reglamentos y decretos, somete a la Dirección a su cargo.
- Ejercer las funciones que en conformidad a la Ley le delegue la Autoridad Comunal, en materia de secretaria municipal.
- Disponer y supervisar la elaboración de planes anuales de trabajo de la dirección y sus unidades, congruentes con las políticas y planes comunales de desarrollo.
- Coordinar, fiscalizar y corregir si fuese necesario, las funciones de las unidades dependientes.
- Conducir, coordinar, fiscalizar y corregir si fuese necesario, las funciones de las unidades dependientes.
- Informar permanentemente al Alcalde las funciones y programas de la Dirección y sus unidades.

De la administración de personal:
- Medir la eficiencia del personal de su dependencia.
- Dirigir, supervigilar, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades que integran la dirección.
- Evaluar el desempeño y logros del personal a cargo
- Velar por el fiel cumplimiento de metas propuestas por cada unidad a cargo

c) Funciones Específicas:
- Dirigir las actividades de la Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- Desempeñarse como ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- Mantener el archivo original de las Resoluciones Alcaldicias, así como de las ordenanzas, reglamentos y contratos que la municipalidad genere.
- Ejecutar o ejercer por Orden del Alcalde, las facultades que específicamente se le otorguen.
- Confeccionar los Decretos Alcaldicios, en los casos y de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Alcalde.

- Remitir al Concejo los informes a que se refiere el artículo 48 de la Ley Nº18.695.

- Firmar los Decretos de Pago por egresos Municipales.

- Tramitar la correspondencia desde y hacia la Contraloría General de la República.

- Llevar un registro completo y actualizado de las Organizaciones Comunitarias que existen en la comuna. Certificar acerca del depósito del acta constitutiva realizada por las Organizaciones Comunitarias, que obtengan personalidad jurídica, según lo dispone el artículo Nº8 de la Ley Nº19.418 "Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias" y pronunciarse respecto a la legalidad de los estatutos dentro de los plazos contemplados en la misma Ley.

- Ingresar y despachar de manera oportuna la información que permite el normal funcionamiento de la Municipalidad, a través de la Oficina de Partes y Reclamos.

- Llevar al día las Actas de cada una de las Sesiones del Concejo Comunal, llevar audios de los actos del Consejo Económico y Social Comunal.

- Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, según lo dispone el decreto Alcaldicio que sanciona el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en las letras a), b) y c) del artículo Nº61 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- Notificar, cuando así lo determine, sobre la adjudicación de Propuestas, remitir antecedentes a los oferentes que no adjudicaron, custodiar los documentos originales que los oferentes entregan en la Apertura de las Propuestas y otras materias.

- Actuar como martillero público, según lo dispone el artículo Nº44 del Decreto Ley Nº3.069, de 1979, sobre Rentas Municipales, cuando así se determine.

- Llevar el registro, el control correlativo y archivo de las resoluciones Alcaldicias, así como de las ordenanzas, reglamentos y contratos que la Municipalidad genere.

- Notificar cuando corresponda, las disposiciones Alcaldicias; las notificaciones que afecten tanto a los funcionarios municipales como a los dependientes del Departamento de Educación Municipal las practicará las unidades respectivas

PROFESIONAL ASISTENTE

Descripción del Cargo
Escalafón Profesional
Dependencia Directa: de la Secretaria Municipal
Mantiene jerarquia sobre: - OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS.
- ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

a) Objetivo General
Atender a las labores de subrogancia, en tanto lo exige la Dirección, colaborar y asesorar a todas las unidades dependientes, desempeñando labores administrativas y jerárquicas, procurando la eficacia y eficiencia en el desempeño funcionario, de esta manera facilitar y propender el fiel cumplimiento de las metas estipuladas.

b) Objetivos Específicos

- Supervisión tareas del personal subalterno.
- Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la Dirección.
- Atender en cuanto a la forma y contenidos de los decretos, ordenanzas e instrucciones y de la certificación de los acuerdos del concejo;
- Seguimiento del flujo de información y de la conservación de la documentación que ingresa y egresa del municipio
- Velar por la rápida y expedita tramitación de la información que se requiera para el accionar municipal
- Confeccionar, transcribir y registrar los decretos, ordenanzas, instructivos y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustado a las normas vigentes
- Participar de la Misión municipal, colaborando anualmente planes y programas de trabajo de su unidad.

d) Funciones

- Apoyo en la panificación, organización y desarrollo de las actividades inherentes a esta Dirección, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del municipio
- Atender a las instrucciones jerárquicas de su Dirección y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- Velar por la oportuna entrega y tramitación de antecedentes solicitados por las unidades funcionales del Municipio
- Colaborar con las actividades inherentes a la secretaria administrativa y a su Dirección, asumiendo para el efecto de subrogante, el rol que le corresponde en esta repartición municipal
- e) Redactar y distribuir los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas o cualquier otro material informativo que se le encomiende
- f) Velar por la gestión eficiente de las unidades orgánicas que el Reglamento Interno le asigne como dependencias.
- g) Revisión los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- h) Supervisar el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y procurando mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que la Dirección le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA

Descripción del Cargo
Escalafón Administrativo
Dependencia Directa: de ORGANIZACIONES SOCIALES

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000305 /2010

Mantiene jerarquía sobre: - Auxiliar

a) Objetivo General

La Secretaría debe dar cumplimiento de las instrucciones generales de su Superior jerárquico, asimismo gestionar la documentación requerida, transcribir, formalizar y planificar el curso de cada protocolo de Decretos Exentos y Alcaldicios, su trabajo debe ser minucioso y de extrema rigurosidad, de alto compromiso y responsabilidad, pues de ello dependen en gran medida el cumplimiento de los objetivos Municipales. Dentro de sus responsabilidades organizativas le corresponde velar por el orden y limpieza de las oficinas.

b) Objetivos Específicos

- Recepción de protocolos de Decretos periódica desde alcaldía
- Realizar las funciones administrativas inherentes al cargo de Secretaria
- Colaborar con el óptimo funcionamiento de la Unidad
- Realizar y recibir llamados telefónicos
- Llevar archivos de correspondencia externa e interna
- Recibir y gestionar la documentación periódica de las diferentes unidades y/o Direcciones
- Coordinar solicitudes de audiencia con la Dirección.
- Llevar el control sobre el movimiento de Decretos, Providencias y Memorandos.
- Optimizar los recursos materiales de oficina.
- Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida la Dirección.
- Supervisar las funciones del auxiliar de aseo.

a) Funciones

- Recibir y Ejecutar las Instrucciones directas y transcribirlas u oficiarlas según corresponda.
- Recibir, clasificar, numerar, registrar, distribuir, despachar Decretos
- Numerar correlativamente, fechar y anotar la hora a toda la documentación recibida.
- Clasificar la documentación conforme a pautas prefijadas y resoluciones Alcaldicia.
- Confección de Oficios, otorgando numeración correspondiente.
- Evacuar Decretos, Providencias, Memorandos y Oficios de la Dirección y otras unidades municipales, de forma rápida y eficiente.

- Velar por el cumplimiento de los plazos fijados para la tramitación de la documentación.
- Elaboración de Informes de gestión cada ves que sea requerida, en cumplimiento de metas.
- Formalización de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Organizar la documentación y velar por el orden de los mismos.
- Supervisar las funciones del auxiliar de aseo.
- Atención telefónica.
- Recepción redocumentación Alcaldía
- Ingreso de documentación: Maneja todo el sistema de ingreso de la documentación interna que requiera de su revisión y su tramitación.
- Registro Digital de la documentación que elabora.
- Da numeración a Decretos.
- Otras funciones que por necesidad del servicio, se le encomienden
- Actualización periódica del archivo computacional
- Revisión periódica del correo electrónico atendiendo a las derivaciones de la Dirección y otras instancias municipale.
- Supervisar la higiene y el orden de las oficinas.

JEFATURA DE OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS

Descripción del Cargo
Escalafón Jefatura
Dependencia Directa: PROFESIONAL ASISTENTE
Mantiene jerarquía sobre: - ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO - ESTAFETA

a) Objetivo General
Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

Asimismo debe brindar atención y respuesta a la comunidad en general a través de los canales disponibles para recibir todos los reclamos y observaciones. Asimismo debe velar por la eficacia de plazos dispuestos a dar respuestas, todo en conformidad a la normativa vigente.

b) Objetivos Específicos
- Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad.

- Promover en forma rápida y expedita toda la documentación que se requiera para la actividad municipal

- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

- Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.

- Cumplir con las funciones que la Dirección le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

- Revisión periódica de las sugerencias y reclamos, dirigiendo a cada interesado sea este personal, Unidad y Dirección si corresponde.

- Efectuar un seguimiento a cada situación que lo requiera a fin de responder a cada remitente de la manera mas expedita posible.

- Recepción toda la correspondencia y canalizarla según corresponda.

c) Funciones

- Controlar y supervisar los plazos en la tramitación de la documentación municipal.

- Recepción, tramitación y archivo del Otorgamiento de Personalidad Jurídica.

- Numerar correlativamente, fechar y anotar la hora a toda la documentación respectiva a su quehacer.

- Clasificar la documentación conforme a pautas prefijadas y resoluciones Alcaldicia.

- Colaboración en la Confección de Oficios y Memorandos, cuando sea instruidos

- Fotocopiar el documento original, tantas copias como sea necesario para su distribución y archivo.

- Despachar, distribuir en un plazo máximo de 48 horas, a su destino específico, controlando los antecedentes de respaldo que tuviere detallado en el documento conductor.

- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del municipio.

- Elaboración de Informes de gestión para ser considerados en el cumplimiento de metas.

- Informar al público acerca del estado de tramitación de sus solicitudes.

- Colaboración en la Elaboración de Decretos Exentos de los acuerdos del Concejo Municipal.

- Recibir, registrar y tramitar toda la documentación interna y/o externa.

- Organizar y programar diariamente las funciones inherentes al cargo de Oficial de Partes.

- Derivar los requerimientos recibidos y en ocasiones dar respuestas formales a los reclamos que se reciban por vía del correo oficinadepartes@mcerrillos.

- Ejecutar las Instrucciones periódicamente atendiendo a la urgencia en cada caso.

- Recibir, clasificar, numerar, registrar, distribuir, despachar, archivar Decretos.

- Ingreso de documentación: Maneja todo el sistema de ingreso de la documentación externa e interna que tiene como destino la Municipalidad.

- Registro de la documentación que ingresa y se despacha desde y hacia las distintas unidades municipales como organismos externos.

- Otras funciones que por necesidad del servicio, se le encomienden.

- Actualización periódica del archivo computacional.

AUXILIAR

Descripción del Cargo
Escalafón AUXILIAR
Dependencia Directa: SECRETARIA

a) Objetivo General
Deberá resguardar y mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores, contribuyendo al bienestar de todo el personal del establecimiento y el público concurrente, además de cumplir con las funciones de despacho a todas las unidades y/o distribuciones, según sean las necesidades del servicio

b) Objetivos Específicos
- Limpiar y ordenar diariamente, al inicio de la jornada normal.

- Mantener el stock de las bodegas de materiales de aseo y de oficina según sea instruido.

- Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los escritorios del personal de establecimiento, todo de acuerdo a las normas de higiene y sanitización.

- Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro.

- Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores siempre higienizados.

- Avisar oportunamente a la Dirección según corresponda, respecto a desperfectos observados en el desempeño de sus funciones.

- Despachar la correspondencia registradas en libros de distribución, según sea la necesidad del servicio.

c) Funciones
- Mantener el aseo de las oficinas diariamente

- Concurrir a lo menos tres veces por semana al Correo a retirar la correspondencia.
- Lunes, Miércoles y Viernes, entregar y retirar correspondencia a Contraloría General de la República.
- Compaginar documentación.
- Registrar en los libros de correspondencia todo el despacho diario.
- Velar por la manutención del orden y la limpieza de la Dirección.
- Colaborar asistiendo con las funciones Administrativas de Estafeta, cuando sean las necesidades del servicio.
- Coordinación entre los tiempos y flujos de documentación de despachos de documentación de manera expedita.
- Procurar el orden y mantenimiento de la higiene de las oficinas.
- entrega de correspondencia y compras según instrucciones.
- sacar fotocopias.
- Solicitar oportunamente los materiales de aseo a la Directora o Asistente administrativa, según corresponda, cautelando el uso y la dosificación de éstos.

ESTAFETA

Descripción del Cargo
Escalafón ADMINISTRATIVO
Dependencia Directa: OFICIAL DE PARTES

a) Objetivo General
Su función es el despacho de toda la documentación de manera expedita y ordenada a cada distribución que se le encomiende periódicamente por su jefatura directa la Oficina de Partes, y/o las que por necesidades del servicio deba cumplir para esta Dirección

b) Objetivos Específicos
- Despachar oportunamente documentos y correspondencias.
- Compaginar correlativamente la documentación.
- Concurrir a lo menos tres veces por semana al correo a retirar la correspondencia.
- Lunes, miércoles y viernes entregar y retirar correspondencia a Contraloría General de la República.
- Apoyar a las funciones auxiliares cuando sea la necesidad del servicio.

OFICIAL DE PARTES

Descripción del Cargo
Escalafón ADMINISTRATIVO

Dependencia Directa: JEFATURA DE OFICINA DE PARTES
Mantiene jerarquia sobre: - ESTAFETA

a) Objetivo General
OFICIAL DE PARTES; Su función es mantener el archivo, orden y distribución de todo el flujo de documentación que maneja la Oficina de Partes y Reclamos. Respetando la debida correlatividad de documentos y/o correspondencia desde y hacia la municipalidad, además deberá suscribir diariamente libros de correspondencia y despachos, timbrando con fecha y hora, velando por el fiel cumplimiento de los plazos reglamentados como metas para esta Dirección.

b) Objetivos Específicos
- Recibir correspondencia.
- Despachar oportunamente documentos y correspondencias.
- Registrar en cada libro según distribución.
- Sacar fotocopias cuantas veces sea necesario según distribución.
- Compaginar correlativamente la documentación.
- Controlar el debido registro de lo despachado, registrando fecha y hora siempre.
- Apoyar a las funciones cuando sea requerido sea la necesidad del servicio.

c) Funciones
- Recibir los documentos llegados del exterior y procesar los movimientos internos de documentación.
- Fechar, numerar y registrar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Secretario Municipal.
- Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de estafetas, correos y servicios particulares si la urgencia lo aconseja.
- Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicios y otras a quien corresponda.
- Atender a las funciones que por servicio se le encomienden

ORGANIZACIONES SOCIALES

Descripción del Cargo
Escalafón JEFATURA
Dependencia Directa: PROFESIONAL ASISTENTE
Mantiene jerarquia sobre: - SECRETARIA

a) Funciones
- Informar al público acerca del estado de tramitación de sus solicitudes, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de sus peticiones.
- Maneja todo el sistema de ingreso de la documentación interna que requiera de su revisión y su tramitación.

- Atención telefónica.
- Actualización periódica del archivo computacional. Revisión periódica del correo electrónico atendiendo a las derivaciones de la Dirección y otras instancias municipales
- Controlar y supervisar los plazos en la tramitación de la documentación municipal.
- Recepción, tramitación y archivo del Otorgamiento de Personalidad Juridica de la Organizaciones Sociales.
- Numerar correlativamente, fechar y anotar la hora a toda la documentación recibida.
- Confección de Oficios y Memorandos, otorgando numeración correspondiente.
- Fotocopiar el documento original, tantas copias como sea necesario para su distribución y archivo.
- Velar por el cumplimiento del plazo máximo de 48 horas, a su destino específico, controlando los antecedentes de respaldo que tuviere detallado en el documento conductor.
- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del municipio.
- Elaboración de Informes de gestión para ser considerados en el cumplimiento de metas.

1.7. De la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**:

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION
Descripción del Cargo
Escalafón: Directivo
Dependencia Directa de Alcaldía.

Ubicación en la Estructura
Mantiene Jerarquía sobre: - Unidad de Planificación

Unidad Asesoría Urbana.
Sección Dibujo Arquitectónico y Obras Civiles.
Unidad de Estudios y Proyectos.

a) Objetivo
La Secretaria Comunal de Planificación, tiene como objetivo, Asesorar al Alcalde y al Concejo en Materia de estudio, Programar Proyectos, evaluación y planes de competencia de Órgano Municipal.

b) Funciones Generales
- Servir de Secretaría 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.

- Coordinar la relación de la Dirección con las demás Secretarias, Asesoría, Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales.

- Colaborar con asesoría Urbana, en la entrega de información y proposiciones en materia de su competencia, para la elaboración del Plan Regulador Comunal.

- Colaborar con la información y proposiciones en materia de su competencia en la elaboración del proyecto presupuesto municipal y sus modificaciones, salvo disposiciones en contrario.

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal con Proposiciones específicas e información propia del área.

- Disponer y supervisar la elaboración de Planes anuales de trabajo de la dirección y sus departamentos esto congruentes con la políticas y planes comunales de desarrollos.

- Informar permanentemente al Alcalde de las funciones y programas de la Dirección y sus departamentos técnicos.

- Proponer y ejecutar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y otras direcciones que corresponda, medidas para mejorar la administración y la ejecución de los presupuestos municipales, optimizando los proyectos de inversión interna y externa.
- Participar en la Comisión Económica, para los efectos de análisis y planificación junta e interdisciplinaria de los problemas globales de la comuna.

- Proponer la creación y/o modificación a la Ordenanza Comunal dentro del ámbito de la planificación.

- Velar por el cumplimiento de las funciones que la Ley Orgánica Municipal.

- Coordinar la relación permanente de la Secretaria con la Contraloría General de la República; la Intendencia Regional; Tesoreria General de la República; Ministerio de Hacienda; Ministerio de Obras Públicas; Ministerio de la Vivienda y Urbanismo y otros organismos externos a la comunal, del estado y privados, para la elaboración coordinada de proyectos e Inversión externa, flujo de informaciones, etc.

- Conducir, coordinar, fiscalizar y corregir si fuese necesario, las funcione de las unidades dependientes.

c) Funciones Específicas

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaboración del Presupuesto Municipal con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo.

- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

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

- Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

- Confeccionar las Bases Generales Especiales y Técnicas 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 de adquisiciones y contrataciones de servicios.

- Le corresponderá además Formular políticas locales, evacuar, ejecutar y diseñar proyectos y además de estudios; conocer de las demás unidades municipales las necesidades presupuestarias como proyectos y programas de trabajo que estos elaboren. Programándolos y coordinándolos, debiendo cumplir las demás funciones que determinen las Leyes, y autoridades del nivel central y Alcalde.

- Le corresponderá elaborar, proyectar y diseñar todo proyecto a materializar dentro de la comuna, y coordinar la ejecución de estos cuando los recursos provenian parcial o totalmente, de otros organismos estatales.

- Administrar, los recursos Computacionales e informáticos de la municipalidad elaborar las políticas de adquisición de dichos recursos.

ASESORÍAS
- Hacer presente cualquier situación que detecte en el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar al Alcalde en materia financiera municipal.
- Ejercer las demás Funciones que el Alcalde y/o Leyes y Ordenanzas encomienden.
- Control de estudios e informaciones de situaciones puntuales a resolver.
- Crear informes para Alcaldía.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- Medir la eficiencia del personal de su dependencia.
- Dirigir, supervigilar, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades que integran la dirección.
- Medir la eficiencia de las labores del personal.

UNIDAD DE ASESORÍA URBANA

Descripción del Cargo
Escalafón: Profesional.
Función : Planificación, Coordinación, Administrativa, Técnica.
Dependencia administrativa del Secretario Comunal de Planificación.
Mantiene jerarquía sobre: - Sección de Dibujo Arquitectónico y obras Civiles.

a) Funciones Generales
- Asesorar al Alcalde, al Consejo y al Secretario Comunal de Planificación en la Promoción del desarrollo Urbano y territorial de la Comuna.

- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias, y preparar los planes

Secciónales para su aplicación, incluyendo todo instrumento de planificación territorial.

- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal y vial; formulando al municipio por la Secretaria Regional Metropolitana de Vivienda y Urbanismo, Ministerio de Obras Publicas y Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal con proposiciones específicas del área.

- Coordinar la relación con las demás direcciones, asesorías, departamento y unidades municipales, en materias propias.

- Proponer la creación y/o modificaciones a la ordenanza municipal en el ámbito de la Planificación urbana y territorial.

- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos territoriales.

- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los otros servicios públicos y el sector privado.
- Representar al Sr. Alcalde, a la Secretaria Ministerial de Vivienda y Urbanismo, al Secretario Comunal de Planificación, y la Contraloría de la República, las acciones legales del municipio que vulneren las disposiciones legales y reglamentarias que corresponde aplicar en el ámbito territorial.

b) Funciones Específicas

- Asesorar al Alcalde y al consejo en la promoción del desarrollo urbano de la comuna.

- Establecer la coordinación y proveer de apoyo a la Comisión de Desarrollo Urbano si lo Hubiere.

- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado promoviendo las modificaciones que sean necesarias, de acuerdo a las disposiciones sobre Planificación territorial establecidas en Ley General de Urbanismo y construcciones.

- Planificar el espacio público de acuerdo a los requerimientos y necesidades del territorio comunal, en su localización, diseño y normativa, en coordinación con otros organismos competentes.

- Elaborar estudios, planes, y acciones sobre la vialidad urbana y rural de la comuna, sin perjuicio de las atribuciones de otros organismos competentes.

- Dirigir la confección de estudios, planes y acciones para la elaboración de planos secciónales y de proyectos de diseño urbanos, especialmente en el espacio público.

- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, Formuladas al municipio por la secretaria Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

- Visar los planos de Loteo y Subdivisión, sobre 25OOm2.

- Informar Técnicamente al Sr. Alcalde y al concejo; con el objeto de participar en el proceso de evaluación de los proyectos o actividades que se pretenden desarrollar en la comunas, cuyo impacto afectan a las mismas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de base del Medio Ambiente.

- Gestionar nuevos proyectos comunales con el Sector Público y Sector Privado.

- Visar los Proyectos sectoriales que se desarrollen en la en la Comuna, referidos a vialidad y en general aquellos que modifiquen el Espacio Público, ya sea en forma transitoria o permanente.

- Postular Proyectos a financiamiento Externo.

- Confección Bases para Propuestas Publicas.

Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer el titulo de arquitecto, sin embargo también podrán ejercer el cargo quienes posean el titulo de ingeniero civil, geógrafo, constructor civil o ingeniero en construcción civil siempre que esto posean además un titulo de postgrado en Urbanismo reconocido por una Universidad Chilena Calificada.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Descripción del Cargo
Escalafón: Profesional.
Función : Planificación y Estudios
Dependencia administrativa del Secretario Comunal de Planificación.
Mantiene jerarquía sobre: - BNUP – ELECTRICIDAD - PROYECTOS

a) Funciones Generales
- Elaboración del PADEM en coordinación con otras unidades.
- Formulación, coordinación, Diseño y supervisión de todo estudio y proyecto que vaya en apoyo de los sectorialistas, y otras direcciones municipales.

b) Funciones Especiales
- Colaborar con el Informe de Gestión.
- Elaboración del PADEM en coordinación con otras unidades.
- Formular, coordinar, diseñar y supervigilar, todo estudio y proyecto, a materializar dentro de la comuna de carácter comunal e intercomunal.
- Postular Proyectos a licitaciones externa.
- Confeccionar bases para todo tipo de propuestas.

BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO (BNUP).

Descripción del Cargo.
Escalafón Técnico y/o Profesional.
Función Planificar, Coordinar, Administrar, Asesorar.
Dependencia técnica y administrativa del Jefe Unidad de Estudios y Proyectos.

a) Funciones Generales.
- Encargado de Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP)

b) Funciones Específicas.

- **Sector Vial (Pavimento Nuevo)**: . Para lograr pavimentar, se debe trabajar con los vecinos bajo el alero del programa denominado "PAVIMENTACIÓN PARTICIPATIVA" (administrado por la SEREMI de la VIVIENDA)

- **Sector Vial (Mantención de Pavimentos)** : Se trabaja con las diferentes líneas de financiamiento que el gobierno mantiene, esto es, confeccionar proyectos que permitan ser postulados a las siguientes líneas de acción entre otras :

- Pavimentación Participativa

- Vialidad Intermedia

- Mantenimiento Vial Urbano (MANVU)

- Plan de Emergencia de recuperación de Red Vial

- **Sector Vial (Veredas)** : Se trabaja con las diferentes líneas de financiamiento que el gobierno mantiene, esto es, confeccionar proyectos que permitan hacer y rehacer veredas, deben ser postulados a las siguientes líneas de acción entre otras :

- Programa de Mejoramiento Urbano PMU

- Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)

- **Sector Áreas Verdes:** Se confeccionan y se postulan al gobierno, proyectos que permitan construir y/o remodelar áreas verdes.

- **Otros**: confeccionar Licitaciones, ser Inspector Técnico de Servicio etc.

UNIDAD DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional.
Función Planificar, Coordinar, Asesorar, Administrar.
Dependencia técnica y administrativa del Jefe Unidad de Estudios y Proyectos.

a) Funciones Generales

- Velar por la buena entrega del suministro eléctrico y alumbrado dentro de la comuna, de acuerdo a la normativa legal vigente.

b) Funciones Especiales

- Formular, elaborar, diseñar y supervisar proyectos eléctricos y de alumbrado municipal y público.

- Evaluar las Necesidades.

- Postular proyectos a financiamientos externos.

- Confeccionar bases para todo tipo de propuesta pública.

- Ser I.T.O. en contratos de mantención eléctrica y alumbrado de plazas, áreas Verdes.

- Ser I.T.O. en contratos de mantención de alumbrado de vías principales.
- Ser I.T.O. en contratos de mantención de alumbrado público Chilectra.
- Ser I.T.O. en contrato de suministro energía eléctrica municipal.
- Ser I.T.O. de obras de Iluminaria de plazas y otros.
- Confección, y valorizar ordenes de trabajo.

PROYECTOS.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional.
Función Planificar, Coordinar, Asesorar.
Dependencia Administrativa y técnica del Jefe Unidad de Estudios y Proyectos.

a) Funciones Generales
- Planificación y evaluación del Presupuesto municipal y de educación.
- Formulación del Presupuesto municipal.
- Elaboración del Padem en coordinación con otras unidades.

b) Funciones Específicas
- Coordinación General y administrativa de programación de mejoramiento urbano.
- Formulación de proyectos, licitaciones, J.E.C. mantenimiento, F.N.D.R, entre Otros.
- Apoyo al Fomento Productivo.
- Colaboración en el Informe de Gestión.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional.
Función Coordinación, Administrativa y Planificar.
Dependencia administrativa y técnica del Secretario Comunal de Planificación.
Teniendo dos subdivisiones: PMU y Estudios.

a) Funciones Generales
- Formular, coordinar, desarrollar y diseñar proyectos dirigidos al desarrollo social y educativo en la comuna de Cerrillos, tanto en infraestructura como servicios asociados.

b) Funciones Específicas
- Acatar el lineamiento de acción y estratégico entregado por el Director de SECPLAN
- Colaborar con el Informe de Gestión. Entregando toda la información disponible ejecutada en el área de trabajo referida, para la elaboración de éste.
- Hacer permanente evaluación de realidades comunales, a modo de detectar necesidades en las dos áreas de trabajo.

1000605

- Formular proyectos que tiendan a cubrir necesidades reales, existentes en el área social y educacional de la comuna.

- Postulación de proyectos al Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU) y de otros con montos que no superen los $ 50.000.000.-
- Realizar licitaciones públicas, con el objetc de materializar los proyectos indicados en el punto anterior, más los directamente relacionados con las dos áreas de trabajo señaladas.

- Rendición de Proyectos PMU, en coordinación con Dirección de Administración y Finanzas y Unidad Técnica correspondiente a cada proyecto.

- Evaluar en forma permanente de acuerdo a las realidades y normativas, las bases administrativas generales de las licitaciones.

DIBUJANTE TÉCNICO
UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional. y/o Técnico.
Función Coordinar, Planificar.
Dependencia técnica y administrativa del Secretario Comunal de Planificación.
Teniendo dos subdivisiones: - Sistemas y Operaciones.

a) Funciones Generales
- Planificación y administración de la plataforma tecnológica de la Municipalidad y sus dependencias.

- Planificación y ejecución de los proyectos que permitan configurar la plataforma de sistemas informáticos de la Municipalidad.

- Generar estándares tecnológicos y de desarrollo de aplicaciones.

- Mantener y administrar los sistemas de información.

- Asegurar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información computacional.

- Proporcionar un soporte integral a los usuarios.

- Definición de programas de capacitación en el área Informática

- Integración de la Municipalidad y sus dependencias con otras unidades externas.

- Proponer a SECPLAN el presupuesto anual para el área informática

- Supervisar la ejecución y administrar el presupuesto asignado para el área

- Asesorar al Alcalde y Directivos Municipales en la toma de decisiones que involucren las Tecnologías de la Información

- Preparar Bases y evaluar las Licitaciones que digan relación con el área

- Planificación y ejecución de los proyectos que permitan configurar la plataforma de sistemas informáticos dirigidos a la Comunidad

b) Funciones Específicas

- Entregar soluciones On-Site.
- Administrar contratos de mantención de Software y Hardware
- Generar las especificaciones técnicas para la adquisición de productos de Hardware, Software y Aplicaciones.
- Administración de redes
- Administración de Bases de Datos
- Supervisión y Control de técnicos provistos por contratistas.
- Administración de Intranet e Internet
- Asegurar la operatividad de enlaces de datos entre las dependencias Municipales
- Mantener la operatividad de equipos Informáticos
- Rediseño de procesos Municipales de productividad, por medio de nuevas tecnologías de información.

1.8. De la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL** la que reconoce los Departamentos de Aseo y Ornato, Higiene y Salud Ambiental, Zoonosis, Planificación, Fomento y Promoción de la Salud y las secciones de Aseo Público Domiciliario, Áreas Verdes y Forestación, Bodega y Materiales, Clínica de Esterilización Canina y Felina, dependientes de la Dirección de Gestión Ambiental:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Descripción del Cargo.
Escalafón DIRECTIVO
Dependencia directa de la Alcaldía
Mantiene Jerarquía sobre:

- DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO
- DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS
- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
- DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL
- DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

a) Función General.
La Dirección de Gestión Ambiental es una unidad operativa dentro de la estructura municipal, cuyo quehacer es de mejorar las condiciones medioambientales de quienes habitan en la comuna, es la encargada del aseo y ornato de los bienes nacionales de uso publico existentes, del servicio de recolección de residuos domiciliarios; la construcción, conservación y mantención de las áreas verdes de la comuna y, la ejecución de programas zoosanitarios.

b) Funciones Específicas.

- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental local.
- Estudiar, elaborar y proponer respuesta a proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Fiscalizar los servicios de recolección de residuos urbanos generados en la comuna.
- Fiscalizar la construcción y mantención de las áreas verdes de los bienes nacionales de uso público entregados en concesión a terceros.
- Fiscalizar los servicios zoosanitarios contratados con terceros y velar por su correcta ejecución.
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con lo señalado en la Ley de rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de las Bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, áreas verdes, control zoosanitario y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- Supervigilar el funcionamiento de las Unidades bajo su dependencia.
- Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

DEPARTAMENTO ASEO Y ORNATO.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional. y/o Técnico.
Función Coordinar, Planificar.
Dependencia Dirección de Gestión Ambiental

a) Función General.
Mantener el aseo y ornato de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la comuna, del servicio de recolección de residuos domiciliarios y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna

b) Funciones Específicas.

- La fiscalización y supervisión del o los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos contratados con terceros.
- La fiscalización y supervisión del o los servicios de mantención de áreas verdes comunales contratados con terceros.
- La fiscalización del cumplimiento de los contratos o concesiones vigentes de los servicios que otorga el departamento de Aseo y Ornato.
- La fiscalización y supervisión del aseo de las vías públicas, parques y jardines y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna de acuerdo a la Ordenanza municipal respectiva, denunciando las infracciones al Juzgado de Policia Local cuando procedan.

- El control de la sobreproducción de residuos asimilables. a domiciliarios generados por usuarios de la comuna.

- Mantener el sistema de control de rutas de los camiones recolectores al relleno sanitario o lugar de disposición final.

- Mantener el catastro de residuos sólidos de la comuna, por tipo de generadores.

- Estudiar y proponer a la Dirección de Gestión Ambiental programas para el tratamiento, recuperación, reducción y reciclaje de residuos sólidos de origen domiciliario acorde con la realidad comunal.

- Estudiar y proponer a la Dirección de Gestión Ambiental sistemas de recolección de residuos sólidos domiciliarios acordes con la realidad comunal

- Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones a las Ordenanzas de competencia del Departamento de Aseo y Ornato.

- Establecer sistemas de fiscalización y control de vertederos ilegales de residuos y microbasurales.

- Mantener actualizado el catastro de las áreas verdes de la comuna.

- Mantener actualizado el catastro sobre mobiliario urbano, sumideros de aguas lluvia y forestación de la comuna.

- Diseñar y proponer el programa anual de limpieza de sumideros.

- Diseñar y proponer el programa anual de forestación comunal

- Proponer proyectos de áreas verdes y forestación comunal.

- Proponer y diseñar programas anuales de poda y extracción de árboles.

- Proponer proyectos tendientes a mejorar equipamiento de las áreas verdes de la comuna.

- Aplicar las infracciones por transgresión a las ordenanzas comunales de su competencia.

- Establecer un sistema de control de maquinarias, herramientas, materiales e insumos utilizados por el Departamento para sus actividades.

- Disponer en casos de emergencia físicas, los medios humanos y materiales de su competencia.

- Proponer las Especificaciones Técnicas de los llamados a licitación por materias de su competencia.

- Proponer a la Dirección de Gestión Ambiental el diseño de materiales de difusión a la comunidad respecto de las áreas de su competencia.

- Establecer un sistema de control de los bienes inventariables bajo su dependencia.

- La coordinación con otras Unidades Municipales en materias de su ámbito respecto a situaciones de emergencia

- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

SECCION DE ASEO PÚBLICO Y DOMICILIARIO.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional, Técnico y/o
Dependencia Departamento de Aseo y Ornato

a) Función General.
Mantener el aseo de la Comuna mediante la supervisión y ejecución de las labores de aseo y recolección de los residuos públicos y domiciliarios depositados en la vía pública controlando que su disposición final se realice de acuerdo a la normativa legal vigente.

b) Funciones Específicas.
- La Fiscalización de los servicios prestados por empresas contratistas en el ámbito del aseo comunal.

- La limpieza de la comuna de acuerdo a la programación efectuada, fiscalizando la correcta recolección y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios.

- La Inspección y fiscalización del cumplimiento de la ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan al Juzgado de Policía Local.

- El Cumplimiento con las labores de aseo que le correspondan, de las vías públicas, así como la de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

- Controlar la formación de microbasurales.

- El retiro desde las vías públicas de los residuos provenientes de escombros, microbasurales, restos de podas, residuos voluminosos, animales muertos entre otros.

- Realizar en forma periódica la limpieza de sumideros existentes en la comuna.

- Proponer el diseño de materiales de difusión a la comunidad respecto de las áreas de su competencia.

- La participación en actividades de sensibilización a la comunidad en materias relacionadas con su quehacer.

- Cumplir con las demás funciones que se le encomienden especialmente en situaciones de emergencia físicas.

SECCION DE AREAS VERDES Y FORESTACION.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional, Técnico y/o
Dependencia Departamento de Aseo y Ornato

a) Función General.
La ornamentación y forestación de los espacios públicos y calles de la comuna a través de la plantación de árboles, construcción, mantención y reparación de sus áreas verdes.

b) Funciones Específicas.
- La Fiscalización de los servicios de mantención de áreas verdes, poda, plantación y extracción de árboles de la comuna.
- La construcción, mantención y/o recuperación de las áreas verdes de la comuna ubicadas en bienes nacionales de uso público.
- La ejecución del programa anual de forestación comunal.
- La ejecución de los programas anuales de poda y extracción de árboles de la comuna.
- La actualización del catastro de las áreas verdes de la comuna.
- Denunciar al Juzgado Policía Local las infracciones a la Ordenanza de su competencia.
- La ejecución de proyectos de construcción de áreas verdes en la comuna.
- El funcionamiento y operación del vivero municipal y la planta de compostaje.
- Proponer el diseño de materiales de difusión a la comunidad respecto de las áreas de su competencia.
- La participación en actividades de sensibilización a la comunidad en materias relacionadas con su quehacer.
- Otras que le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN BODEGA Y MATERIALES

Descripción del Cargo.
Escalafón Tecnico Y/O Administrativo
Dependencia Departamento de Aseo y Ornato

a) Función General.
El resguardo y control de la maquinaria menor, insumos, materiales y herramientas asignados al Departamento de Aseo y Ornato para el desarrollo de las acciones y labores propias de esta Unidad Municipal.

b) Funciones Específicas
- La realización de inventarios físicos anuales o cuando sea requerido por el Jefe de Departamento de Aseo y Ornato.
- La solicitud de baja de aquellas herramientas y equipos que se encuentren en malas condiciones para su uso y no sea posible repararlas.

- Informar la no devolución de materiales, herramientas, equipos etc., entregados al personal que desarrolla labores específicas en terreno, los que se hayan facilitado en calidad de préstamo a contratistas del Departamento y/o se faciliten a otras Unidades del Municipio a fin que la Jefatura solicite su devolución y/o reposición según corresponda.

- El control de materiales, herramientas, equipos etc. ingresa bodega, verificando su procedencia y la concordancia entre lo solicitado en la orden de compra y lo facturado por el proveedor.

- Mantener actualizado el al registro de inventario.

DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional, Técnico y/o Aministrativa
Dependencia de la Dirección de Gestión Ambiental.

a) Función General.
Prevenir y controlar las zoonosis a nivel comunal mediante la aplicación de acciones de Salud Pública y control epidemiológico permanente de estas enfermedades.

b) Funciones Específicas.
- La elaboración y ejecución de proyectos y programas tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de los habitantes de la comuna.

- El diseño, elaboración de programas de tenencia responsable de mascotas.

- Mantener actualizado el catastro demográfico de animales domésticos de la comuna.

- La inspección, ejecución y supervisión técnica de acciones propias del Departamento, tales como de eliminación de roedores, desinsectaciones, vacunaciones, etc.

- La fiscalización de ferias libres de la comuna.

- La supervigilancia de las acciones que se ejecutan en la Clínica de Esterilización .canina y felina.

- La fiscalización e inspección de focos de insalubridad en la comuna.

- La Implementación de un sistema de control de maquinarias, herramientas, materiales e insumos utilizados en el quehacer de su Departamento.

- Proponer Especificaciones Técnicas para licitaciones de su área de competencia.

- La Fiscalización de los servicios prestados por empresas contratistas en el ámbito zoosanitario.

- Denunciar al Juzgado Policía Local las infracciones materias de competencia del departamento de Zoonosis.

- Proponer modificaciones a las ordenanzas de su competencia.
- Mantener un registro con las denuncias de la comunidad relacionadas con materias de competencia de este Departamento.
- La Inspección y control de locales de expendios de alimentos.
- La programación anual de las campañas zoosanitarias que realizará la Unidad.
- Proponer el diseño de materiales de difusión a la comunidad respecto de las áreas de su competencia.
- La Participación en actividades de sensibilización a la comunidad en materias relacionadas con su quehacer.
- La elaboración de un sistema de control de los bienes inventariables bajo su dependencia.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

PROGRAMA CLINICA ESTERILIZACION CANINA Y FELINA.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional, Técnico y/o Aministrativa
Dependencia del Departamento de Zoonosis.

a) Función General.
Contribuir a disminuir la población canina y felina de la comuna mediante la esterilización quirúrgica.

b) Funciones Específicas.
- La esterilización quirúrgica de caninos y felinos.
- El control pre y pos operatorio.
- La mantención actualizada un sistema de registro de la actividad.
- La mantención del catastro de las intervenciones realizadas de acuerdo a parámetros epidemiológicos.
- La mantención de un sistema de control y vigilancia de los fármacos e insumos utilizados en la actividad.
- Desarrollar un diagnóstico de las zonas de la comuna que requieren mayor priorización de la actividad
- Establecer y ejecutar un sistema de control de los bienes inventariables bajo su dependencia.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000305 /2010

DEPARTAMENTO PLANIFICACION.

Descripción del Cargo.
Escalafón Profesional, Técnico y/o Aministrativa
Dependencia de la Dirección de Gestión Ambiental.

a) Función General.
Apoyar las acciones que desarrolla la Dirección de Gestión Ambiental y sus Departamentos mediante la proposición de programas y proyectos y el control de la ejecución de los mismos, utilizando como herramientas la planificación y el control de gestión.

b) Funciones Específicas.

- La coordinación y planificación de las acciones de los diferentes Departamentos que componen la Dirección cuando lo determine el Director de la Unidad.
- Proponer y formular programas y/o proyectos de carácter ambiental para consideración del Director.
- Revisar el cumplimiento de las diversas acciones, programas, y proyectos que desarrollan los Departamentos que componen la Dirección de Gestión Ambiental.
- Disponer y mantener el rendimiento estadístico de las acciones desarrolladas por los Departamentos de la Dirección.
- Proponer indicadores de gestión más relevantes de la Dirección.
- Elaborar y proponer a la Secretaría Comunal de Planificación de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes y de los distintos servicios u contratos que digan relación con el quehacer de la Dirección de Gestión Ambiental.
- El control del presupuesto asignado a la Dirección.
- La elaboración del cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- Llevar el control estadístico del tonelaje de los residuos sólidos generados en la comuna.
- La Elaboración de la cuenta anual de la Dirección para ser remitida a SECPLAN:
- Disponer de información en el ámbito ambiental de carácter comunal
- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en materias ambientales de competencia municipal.
- La Elaboración de Informes requeridos por la Dirección.
- La elaboración de la propuesta del presupuesto anual de la Dirección de Gestión Ambiental.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000305 /2010

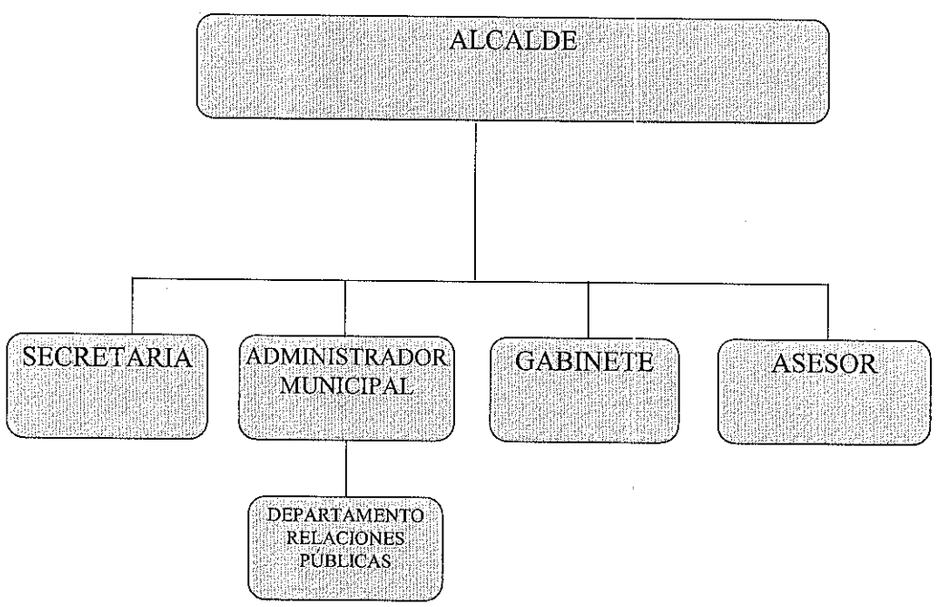
- Elaborar propuesta de modificación a las Ordenanzas Municipales de competencia de la Dirección en coordinación con los departamentos de dicha Unidad.

- La ejecución de un sistema de control de los bienes inventariables bajo su dependencia.

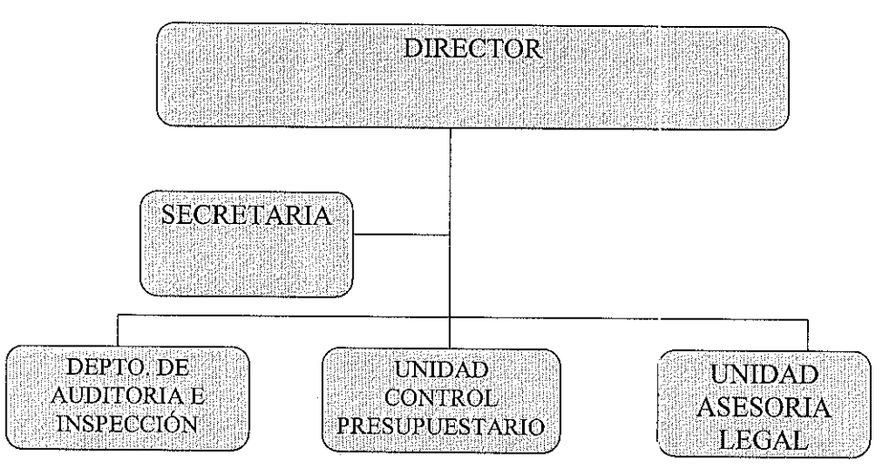
- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

2. Los organigramas de cada Dirección son los que se detallan a continuación:

ALCALDIA



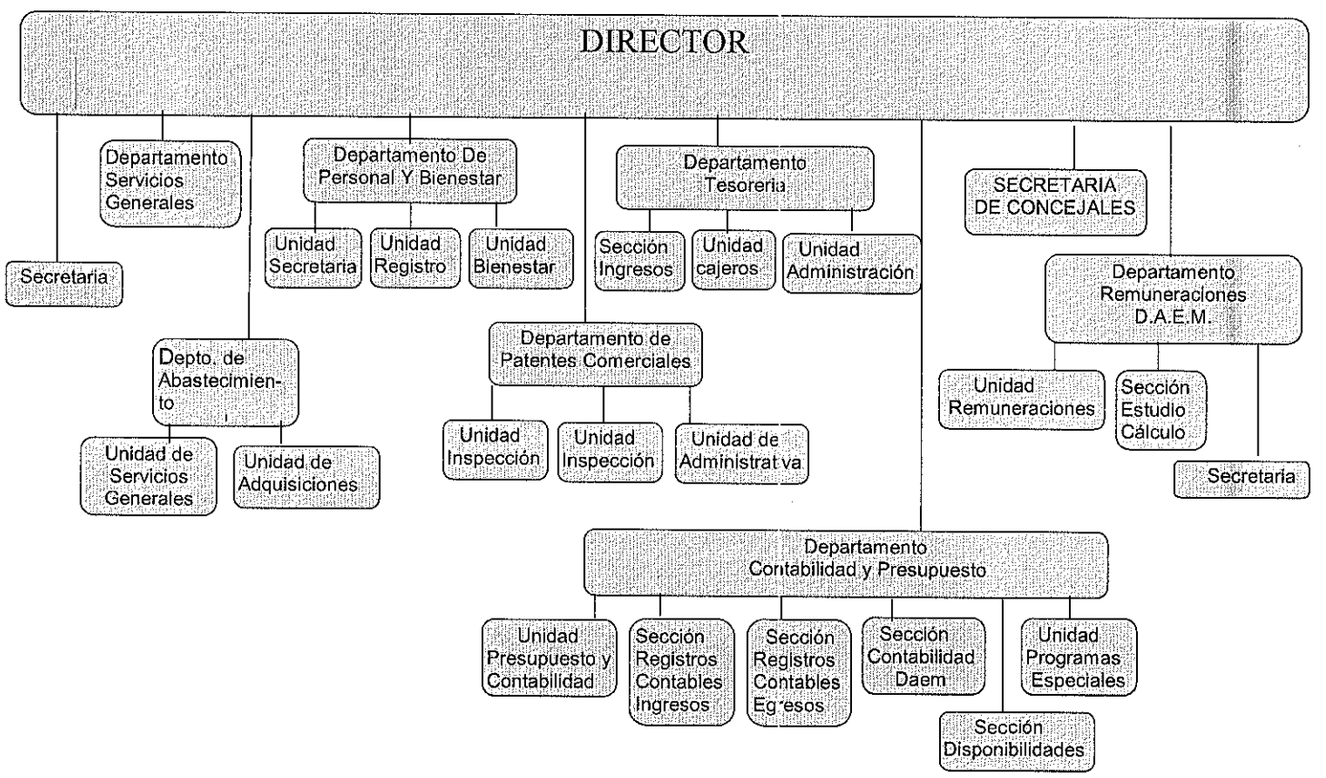
DIRECCIÓN DE CONTROL



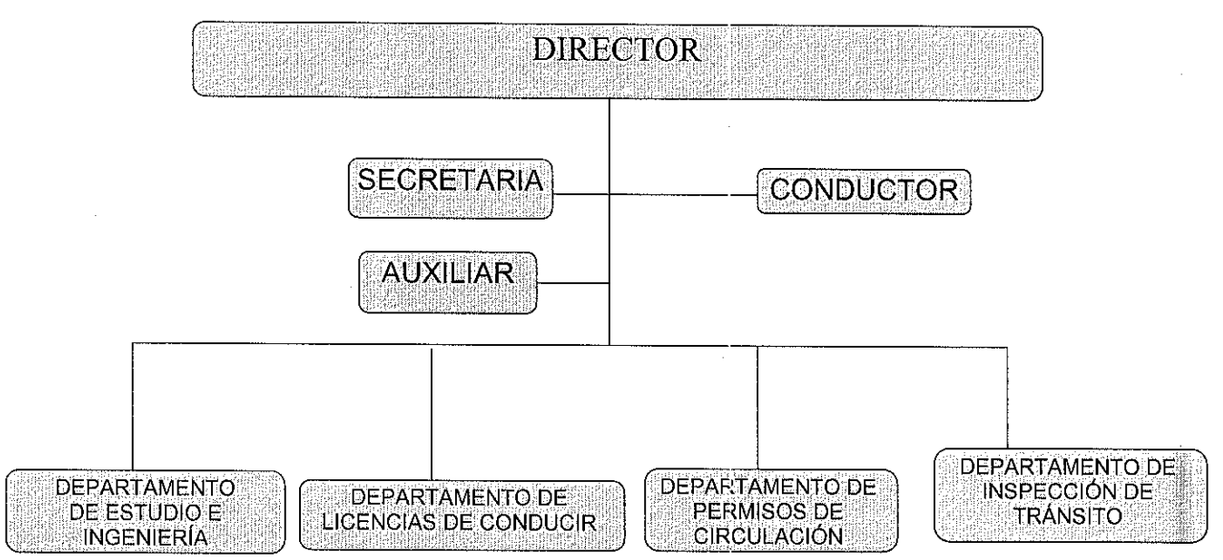
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

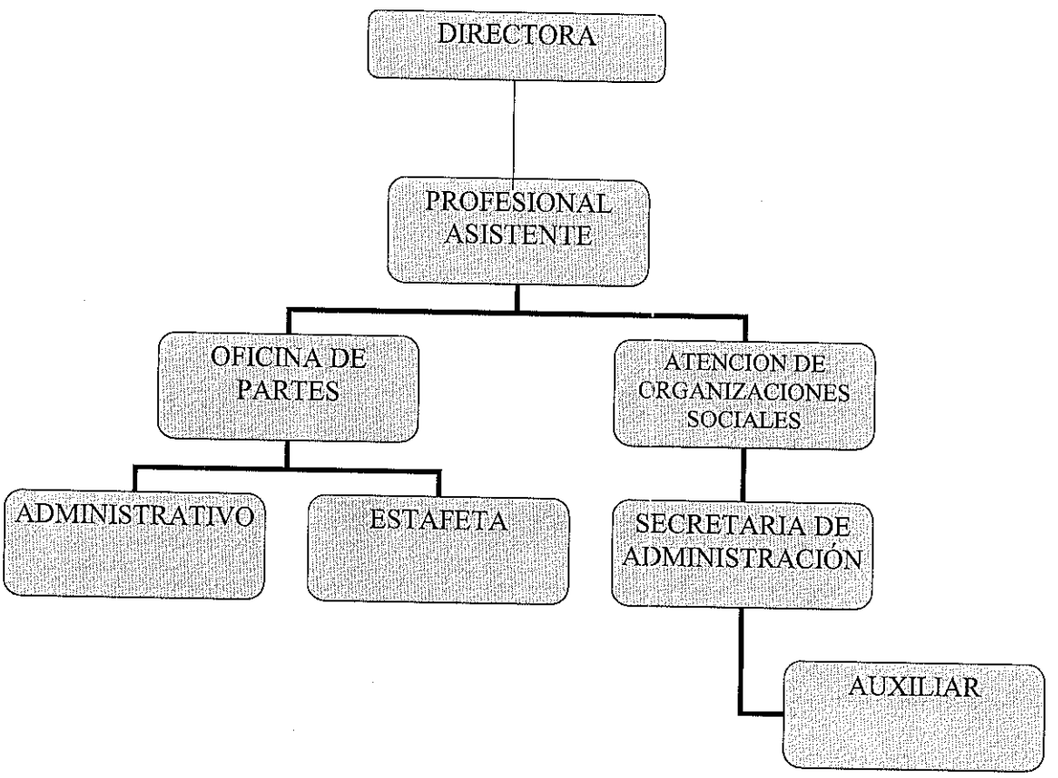


I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

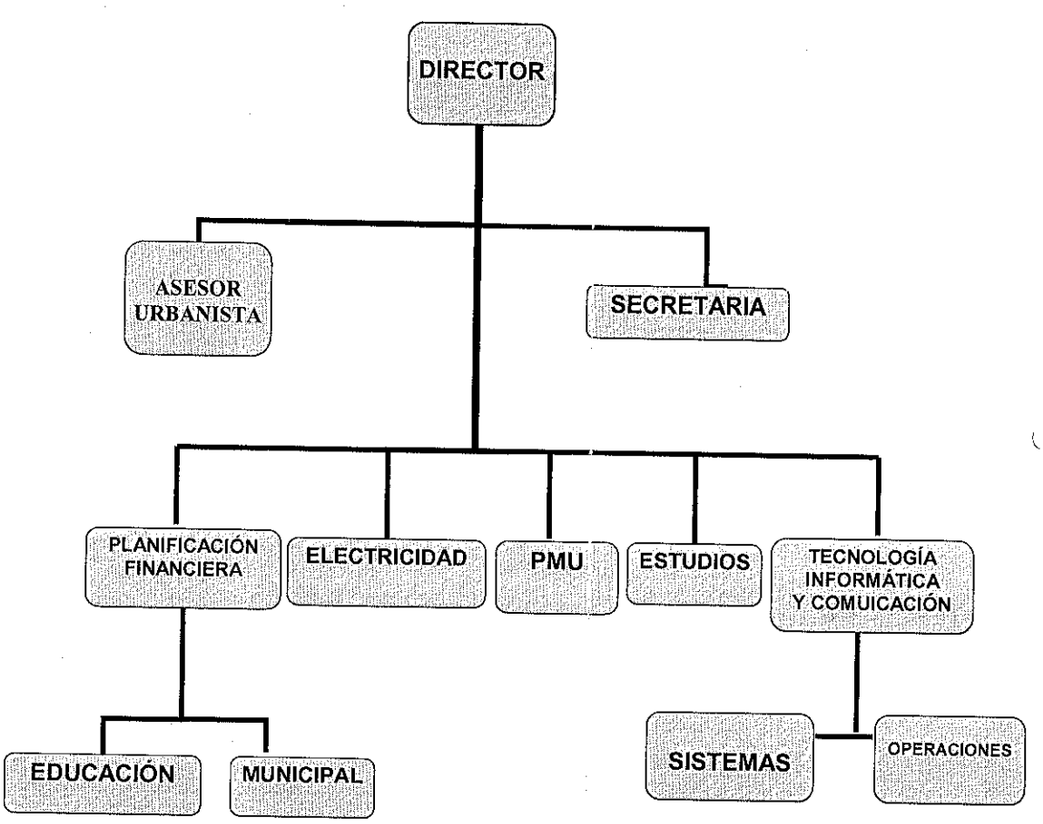
000305

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

SECRETARÍA MUNICIPAL



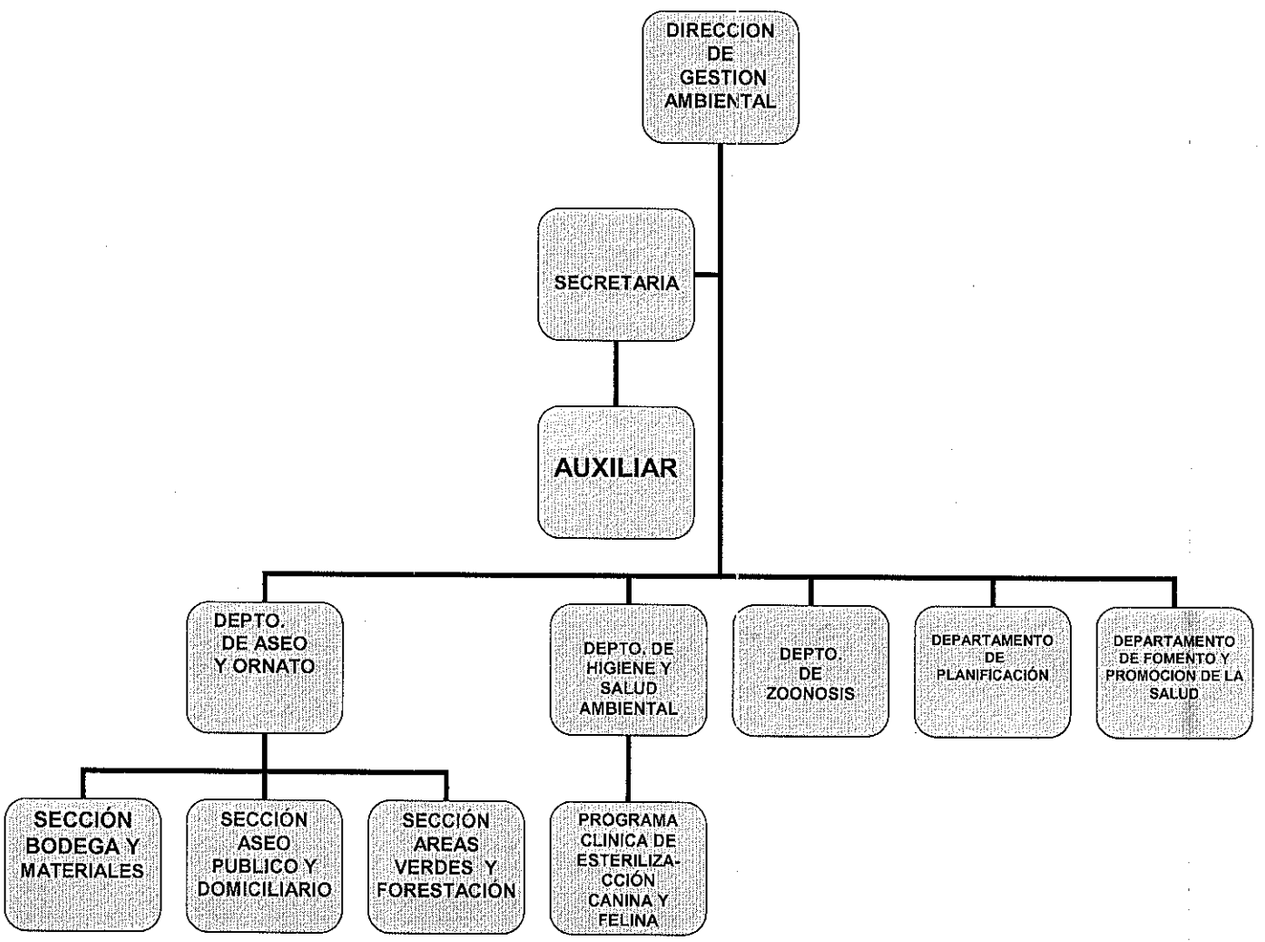
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000305 /2010

ORGANIGRAMA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL



3. El Organigrama de la Municipalidad de Cerrillos se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

4. En lo no modificado por el presente instrumento continúa vigente el Decreto original.

5. Déjase sin efecto los decretos exentos N°202/366/2001, N°202/918/2001, N°202/1322/2002 y N°202/1134/2004, por tratar los mismos temas, circunstancia que se anotará al margen de los mismos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUch/mmj/magr.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000605 /2010

Distribución:
Concejo Municipal (6)
- Alcaldía
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
- Juzgado de Policía Local de Cerrillos
- Dirección de Gestión Ambiental
- Departamento de Educación Municipal
- Secplan
- Oficina de Partes
- Página Web

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

