REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

REGLAMENTO Nº 02-2021

Los Lagos; 23 de noviembre de 2021

VISTOS: Estos Antecedentes:

1. El Reglamento Municipal N° 01-2019, del 17.04 2019, que Fija la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Los Lagos, con Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República con fecha 08.05.2019.
2. Decreto Exento N° 1241 del 11.08.2017, que aprueba la Política de Recursos Humanos, de la I. Municipalidad de Los Lagos, denominada "Política de Gestión y Desarrollo de personas, vigente, el cual fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal, mediante acuerdo N°120, de Sesión Ordinaria N° 25 del 10.03.201 7.
3. Decreto Afecto Nº 240 del 30.06.2015, que creo el cargo de Director de Control y Desarrollo Comunitario.
4. Acuerdo de Concejo Municipal Nº 292 del 27.09.2018, que autoriza la creación de la Dirección de Seguridad Publica, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Gestión de Datos y Calidad Municipal.
5. Decreto Afecto Nº 3899 de fecha 05 de octubre de 2018, que crea el cargo en la planta municipal, escalafón directivo denominado, Director de Seguridad Publica, grado 10º EUSM.
6. Decreto Afecto Nº 3900 del 05-10-2018, que crea la Dirección de Gestión de Datos y Calidad Municipal.
7. El Acuerdo N° 53, Sesión Ordinaria Nº 14 del Honorable Concejo Municipal de fecha 11 noviembre 2021.

CONSIDERANDO:

* Lo dispuesto en el Decreto Exento N° 486 de fecha 18-03-2021, que aprueba el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal 2021, y la necesidad de crear una numeración única para los reglamentos internos que regulan los procesos administrativos de la Ilustre municipalidad de Los Lagos.
* El Articulo 12 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala; Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.
- La necesidad de fijar un nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado del reglamento interno de la municipalidad de Los Lagos

TENIENDO PRESENTE:

* Decreto Exento N°1018 del 28.06.2021, que establece instalación del honorable concejo municipal de la comuna de Los Lagos, declara asunción de alcalde señor Aldo Retamal Arriagada.
* Las facultades que me otorga la Ley Nª 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el Decreto de fuerza Ley Nº 1, de ministerio del interior, de fecha 09 de mayo del 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de Julio del 2006.-

APRUEBESE:

1. **El Reglamento Interno Municipal y Organigrama Nº 02-2021, de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, cuyo texto es el siguiente:**

REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA
I. MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

TITULO I

Artículo 1°: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Los Lagos, así como las atribuciones y funciones generales asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2°: La municipalidad como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde y el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

Artículo 3°: El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. El concejo municipal es un órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que señala la ley orgánica constitucional de municipalidades.

Artículo 4°: Integra además la municipalidad, el Juzgado de Policía Local, el Departamento de Salud Municipal y el Departamento de Educación Municipal.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5°: La estructura de la municipalidad, se conformará del Alcalde y las siguientes unidades municipales:

1. **Alcaldía**
2. **Administración Municipal**
3. **Secretaría Municipal**
4. **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)**
5. **Dirección de Control**
6. **Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**
7. **Dirección de Obras Municipales (DOM)**
8. **Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)**
9. **Dirección de Tránsito y Transporte Público**

10. Dirección de Gestión de Datos y Calidad Municipal (GESCAL)
11. Dirección de Seguridad Pública
12. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)
13. Desarrollo Económico Local (DIDEL)
14. Dirección de Difusión Artística y Patrimonio

Además, del Juzgado de Policía Local, el Departamento de Salud Municipal y el Departamento de Educación Municipal.

ARTÍCULO 6°: Las unidades municipales estarán compuestas por los siguientes departamentos, secciones u oficinas que dependen jerárquicamente del/a Director/a o Jefe/a, respectivo.

1.- Alcaldía

- Oficina jurídica
- Departamento de Educación Municipal (DAEM)
- Departamento de Salud Municipal (DESAM)
- Secretaría administrativa

2.- Administración Municipal

- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Oficina de Logística
- Secretaría administrativa

3. - Secretaría Municipal

- Oficina de Partes
- Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS)
- Oficina de Concejales
- Oficina Personas Jurídicas sin Fines de Lucro

4. – Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)

- Departamento de Asesoría urbanística
- Oficina de Proyectos de inversión
- Oficina de Gestión y presupuesto
- Oficina de Control y seguimiento de inversiones
- Secretaría administrativa

5.- Dirección de Control.

- Sección Secretaría administrativa.
- Sección Asesoría jurídica/contable

6.- Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

- Departamento de Finanzas
  - Pagos y Tesorería

- Activo fijo e Inventario
- Caja municipal
- Patentes y rentas
- Facturación y gestión de proveedores

- Oficina de Adquisiciones
- Oficina Bodega Municipal
- Oficina de Recursos Humanos
- Sección Vehículos y Combustible
- Cementerio

7.- Dirección de Obras Municipales (DOM)

- Sección Permisos y Recepciones municipales.
- Sección Solicitudes y certificados.
- Sección Inspección Municipal.
- Sección Vialidad Comunal.
- Sección Alumbrado Público.
- Sección Emergencias.
- Sección Mantención de edificios y/o recintos municipales

8. – Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

- Departamento Social
- Oficina de organizaciones comunitarias
- Oficina de Asuntos Indígenas
- Programas municipales de desarrollo comunitario
- Programas en convenio
- Secretaría administrativa

9. – Dirección de Tránsito y Transporte Público

- Sección Gabinete Psicotécnico
- Sección de Gestión Técnica
- Sección de Permisos de Circulación

10.- Dirección de Gestión de Datos y Calidad Municipal (GESCAL)

- Sección de Transparencia municipal
- Sección de Mejoramiento de la Gestión Municipal
- Sección de Informática
- Sección protección de datos personales
- Secretaría administrativa

11.- Dirección Seguridad Pública

- Secretaría técnica Consejo de Seguridad Pública
- Programas en convenio

12. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)

- Departamento de aseo y ornato
  - Oficina de Aseo domiciliario
  - Oficina de ornato
- Oficina de Medio Ambiente y tenencia responsable

- Oficina de Reciclaje
- Secretaría administrativa

13. – Dirección de Desarrollo Económico Local (DIDEL)

- Programas municipales de desarrollo productivo
- Oficina municipal de intermediación laboral (OMIL)
- Oficina de Desarrollo Rural
- Programas en convenio
- Secretaría administrativa

14.- Dirección de Difusión Artística y Patrimonio

- Biblioteca Municipal
- Oficina de Difusión de las Artes
- Oficina de Patrimonio
- Secretaría administrativa

Artículo 7°: La estructura interna municipal estará dada por el organigrama adjunto, que forma parte integrante de este Reglamento.

TITULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES.

Artículo 8°: De la Alcaldía.
Unidad municipal que depende directamente del Alcalde quien es el Sostenedor, coordina, instruye y/o asigna tareas específicas.

Son parte de la alcaldía, el Departamento de Educación Municipal (como el Sostenedor), el Departamento de Salud Municipal. Además de la oficina de asesoría jurídica y la secretaría administrativa.

Artículo 9°: Administración Municipal.
La función de la Administración municipal es colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y 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 (art. 30, ley 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades)

Dependen de la Administración Municipal:
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, cuya función principal es entregar respuestas a las necesidades comunicacionales que se generan en la vinculación del municipio con el medio interno y externo.
Sección de Logística, cuya función es prestar apoyo para la realización de las actividades de las diferentes unidades municipales.

Artículo 10º.- De la Secretaría Municipal.
Las funciones de la Secretaría Municipal son las estipuladas en el art.20 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a saber:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- Cumplir las funciones establecidas en la ley 19.418, ley 19.483, Ley 20.500 y Ley 21.146 relativas a elección, registro y demás trámites necesarios para la constitución y funcionamiento de juntas de vecinos y otras organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y personas jurídicas sin fines de lucro
- Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Cumplir las funciones establecidas en la Ley 20.965 que crea los Consejos de Seguridad Pública relativas a asumir, dentro del Consejo, el rol de ministro de fe, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del Consejo en la forma señalada por la ley.

Dependen de la Secretaría Municipal:

Oficina de Partes.
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 Sr. Alcalde.

Oficina de Información, reclamos y sugerencias (OIRS).
Su objetivo es obtener y entregar en forma oportuna la información solicitada por la comunidad.

Oficina de Concejales.
Tiene por objetivo servir de secretaría operativa de los Concejales.

Oficina de Personas Jurídicas sin fines de lucro: Se encarga de revisar la legalidad de los procesos de constitución y renovación de directorio de organizaciones sin fines de lucro

Artículo 11°: De la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
Las funciones de la SECPLAN, estipuladas en el art. 21 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, son de asesoría al alcalde y Concejo municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Específicamente, sus funciones son:

- Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales

- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

Para ejecutar sus funciones la SECPLAN cuenta con las unidades de:

Asesoría urbanística
Proyectos de inversión
Gestión del presupuesto
Seguimiento y control de inversiones.

Artículo 12°: De la Dirección de Control
Las funciones de la Dirección de Control son las estipuladas en el art. 29 de la ley 18.96 orgánica constitucional de municipalidades:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la Dirección de Control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la Dirección de Control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;

d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;

e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley 18.695; y

f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

Para cumplir sus funciones la dirección de Control contará con un equipo de apoyos administrativos cuyas funciones son principalmente la revisión de documentación antes de la firma final de la directora. Además, de asesoría profesional en temáticas de Auditoría y/o Jurídica, según sea el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria municipal.

Artículo 13°: De la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
Las funciones de la DAF son las indicadas en el art.27 de la ley 18.695:

a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;

3.- Visar los decretos de pago;

4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;

5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;

6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y

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

a) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.

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

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos

semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

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

En relación a los servicios traspasados le corresponde las funciones de asesoría contable.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades:

Departamento de Finanzas.
Tiene por objetivo principal llevar la contabilidad mediante la correcta aplicación, uso y resguardo sobre la normativa contable, presupuestaria y financiera de la Municipalidad de Los Lagos. Forman parte de este departamento la sección de Pagos y Tesorería municipal, Facturación, Caja municipal, Patentes y Rentas, Activos fijos e Inventario.

Oficina de Adquisiciones.
Tiene por objetivo satisfacer las necesidades del municipio, abasteciendo de bienes y servicios para el normal y óptimo funcionamiento de las dependencias municipales, como también de las maquinarias y vehículos para lograr dar cumplimiento a las funciones municipales determinadas por la ley, propendiendo la eficacia, eficiencia y transparencia logrando procesos de adquisición adecuados a cada necesidad y en el marco de lo dispuesto por la ley bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios N° 19.886, vigente a contar del 01 de enero de 2004.

Oficina de Recursos Humanos.
Su objetivo principal es la correcta aplicación de políticas y normativa vigente en materia de personal en la Municipalidad de Los Lagos.

Oficina de Vehículos y Combustible.
Su objetivo principal es velar por mantener registro y control permanente sobre el uso y mantención de vehículos institucionales de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente.

Oficina de Bodega.
Su objetivo principal es mantener registro y control permanente sobre el uso y entrega de bienes y productos a las distintas unidades de la Municipalidad.

Oficina de Cementerio.
Su objetivo principal es velar por la correcta aplicación de la normativa y los registros correspondiente relacionado al recinto

Artículo N° 14: De la Dirección de Obras Municipales (DOM).
La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

Las funciones de la DOM son las mencionadas en el art. 24 de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades, a saber:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Para la ejecución de sus funciones la DOM cuenta con las secciones de:

Permisos y Recepciones municipales. Responsable de otorgar los permisos para la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, subdivisiones y fusiones en radios urbanos, a petición del propietario, con las excepciones que señale la Ordenanza General.
Terminada una obra o parte de la misma que pueda habilitarse independientemente, el propietario o el arquitecto solicitarán su recepción definitiva por la Dirección de Obras Municipales. Sin perjuicio de las recepciones definitivas parciales, habrá, en todo caso, una recepción definitiva del total de las obras.
Ninguna obra podrá ser habitada o destinada a uso alguno antes de su recepción definitiva parcial o total. (Art. 145 L.G.U.C.)

Solicitudes y certificados. Dentro de los tipos de solicitudes que se pueden tramitar en la Dirección de Obras Municipales, destacan los siguientes formularios de solicitud:

- Solicitudes de Permiso de Edificación.
- Solicitud de Permiso de Obra Menor.
- Solicitudes de Subdivisión y Fusión.
- Solicitud de Certificado de recepción.
- Solicitud de Certificado de Informaciones Previas.

- Solicitud de Ocupación del Bien Nacional de Uso Público.
- Solicitud de Certificado de Numeración.
- Solicitud de Certificado de Afectación a Utilidad Pública.
- Solicitud de Certificado de Ruralidad.
- Solicitud de Certificado de Deslindes.
- Solicitud de Certificado Vivienda Social.
- Solicitud de Certificado de No expropiación.
- Solicitud de Certificado de Inhabitabilidad.
- Solicitud de Certificado de línea.
- Solicitud de Certificado de número.
- Solicitud de copia de Planos.

Inspección Municipal. Responsable de fiscalizar las obras de edificación y de urbanización que se ejecuten dentro de la comuna, como asimismo el destino que se dé a los edificios.
Los Inspectores municipales tendrán libre acceso a todas las obras de edificación y urbanización que se ejecuten en la comuna, para ejercer las inspecciones que sean necesarias.

Vialidad Comunal. Su misión es la mantención y conservación de los caminos vecinales, realizando para tal efecto, las siguientes funciones:

- Recepción de solicitudes para la mantención de caminos vecinales.
- Visita a terreno para verificar las solicitudes de mejoramientos de caminos.
- Realización de diagnóstico y priorización de necesidades para el mejoramiento y mantención de Caminos Vecinales.
- Supervisión de los trabajos que realiza la maquinaria pesada y camiones del municipio y la correcta utilización de los suministros.
- Cumplir con las demás funciones que la ley señale o que le encomiende su superior directo o el Sr. Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- Producción de áridos en empréstito municipal, mediante maquinaria pesada.

Alumbrado Público. Tiene como objetivo controlar el buen funcionamiento del servicio de Alumbrado Público, en los bienes nacionales de uso público de toda la comuna, con el fin de entregar comodidad y seguridad, tanto a residentes como a las personas que visitan la comuna, para esto, realiza catastros periódicos con el objetivo de actualizar el funcionamiento del servicio.

Emergencias. Responsable de coordinar, promover, informar y supervisar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente.

Mantención de edificios y/o recintos municipales. Responsable de la óptima mantención de los edificios y recintos municipales de forma que se puedan desarrollar en ellos las actividades necesarias para el normal funcionamiento de las distintas unidades municipales.

Artículo 15°: De la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
Las funciones de la DIDECO, estipuladas en el art.22 de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipales son:

- Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Para cumplir sus funciones la DIDECO ejecutará acciones de desarrollo comunitario como programas de deportes, adultos mayores, asuntos indígenas, u otros, ya sea con presupuesto municipal o financiamiento de otros servicios u organismos públicos o privados, con quien establezca convenios.

Además de los programas municipales o en convenio mencionados, dependerán de la DIDECO:

Departamento Social.

Su función es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de personas y familias de la comuna, que presentan situación de pobreza, vulnerabilidad social y/o necesidad manifiesta.
Para alcanzar su objetivo ejecutará el presupuesto municipal de ayuda social, coordinará el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales u organismos externos; difundirá y orientará a la comunidad sobre los beneficios de la política social del estado; implementará programas y proyectos destinados a prevenir y/o disminuir patologías sociales, coordinando sus acciones con los organismos técnicos especializados que correspondan.
Ejecutará otras acciones, que le encomiende el Alcalde o su jefatura directa, en el contexto de su función principal.
El Departamento Social cuenta con las siguientes oficinas o secciones:

- Oficina de Atención Social. Encargada de la atención de casos sociales que requieren de ayuda social, orientación o derivación a otros organismos para resolver problemáticas sociales, económicas, familiares u otras.
- Oficina de Calificación Socioeconómica. Responsable de la implementación y operación del instrumento vigente, dispuesto por el Ministerio de Desarrollo Social y de acuerdo al convenio que el municipio contraiga con dicho organismo nacional.
- Sección subsidios sociales y prestaciones monetarias. Responsable de la tramitación y orientación al usuario de prestaciones como Subsidio Único Familiar, Subsidio al consumo de agua potable y alcantarillado, postulación a pensión básica de vejez o invalidez, entre otros.
- Sección programas o proyectos en convenio con otros servicios. Responsable de la ejecución técnica y financiera de programas y/o proyectos que se desarrollen en le marco de convenios con otros servicios.

Oficina de Organizaciones Comunitarias. Su función es la promoción de la participación comunitaria mediante el apoyo y asesoría permanente a las distintas organizaciones sociales de la comuna, ya sean, territoriales o funcionales; la orientación y asesoría a personas o grupos que manifiesten interés por conformar una organización social; la difusión de fondos concursables

pertinentes y, la asesoría a la autoridad comunal en políticas de promoción de la participación ciudadana.

Oficina de Asuntos indígenas. Su objetivo es rescatar y promover la cultura ancestral del pueblo Mapuche williche de la comuna. Asesorar a personas, organizaciones y asociaciones indígenas con relación a la oferta programática de los servicios del Estado como CONADI, INDAP, FOSIS u otros. Asesorar al municipio en todas aquellas acciones relativas al pueblo mapuche williche, de forma que sus acciones tengan pertinencia cultural.

Artículo 16°: De la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

A la Dirección de Tránsito le corresponde ejecutar las funciones estipuladas en el art. 26 de la ley 18.695, a saber:

a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos;
b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del estado competentes;
c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la ley General de urbanismo y Construcciones,
e) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

Para ejecutar sus funciones la Dirección de Tránsito cuenta con las secciones de:

Gabinete Psicotécnico
Gestión Técnica
Permisos de Circulación.

Artículo 17°: De la Dirección de Gestión de Datos y Calidad Municipal

Tiene por objetivo asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en temáticas relativas a probidad y transparencia en la administración municipal. Específicamente en materias propias de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Ley 19.628 sobre protección de la vida privada y Ley 20.730 regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Además, la Dirección asesorará al Alcalde y directivos municipales en materias de mejoramiento de la calidad de los servicios municipales, participando activamente en la elaboración y seguimiento del plan anual de mejoramiento de la gestión municipal, proponiendo mejoras en herramientas tecnológicas y gestionando datos para la mejor toma de decisiones.

Para cumplir sus funciones, la Dirección cuenta con las siguientes secciones:

Transparencia Municipal.

Funciones contenidas tanto en el Reglamento interno aprobado por Decreto exento N° 1245 de fecha 22 de agosto de 2014, como el decreto exento N° 582 de fecha 27 de marzo de 2018.

Tratamiento de datos personales.

Funciones contenidas en el Reglamento interno aprobado por Decreto exento N° 1040 de fecha 14 de junio de 2018 y, el decreto exento N° 1846 de fecha 5 de diciembre de 2017.

Informática.

Brindar soporte informático y/o proponer medidas tecnológicas al Municipio, para el mejoramiento de su gestión. Promoviendo el uso racional, seguro y sustentable del equipamiento adquirido.

Calidad municipal.

Coordinar acciones para la elaboración anual del Plan de Mejoramiento de la gestión, de forma que éste responda efectivamente a las necesidades de mejora continua del Municipio, procurando su exitoso cumplimiento en los plazos establecidos. Asesorará al Comité Técnico de Mejoramiento de la gestión.
Promover la creación de bases de datos relevantes para la toma de decisiones municipales.
Proponer acciones de mejoramiento y optimización en el uso de bienes y servicios municipales por parte de los y las funcionarias.

Artículo 18°: Dirección de Seguridad Pública

Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4, ley 18.695:
j) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad
Será responsable del seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública, y ejercerá las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.
Servir como Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública.
Dependerán de esta Dirección los programas que mantengan convenio vigente con el municipio y que se relacionen con el quehacer de la Dirección, como, por ejemplo, Senda Previene.

Artículo 19°: De la Dirección de Medio ambiente, aseo y ornato (DIMAO)

Es la unidad asesora y operativa, encargada en general del aseo de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de retiro de residuos domiciliarios, de la extracción de desperdicios de jardines y podas mayores, conservación, administración de las áreas verdes de la comuna. Asimismo, y en virtud de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.417, se le otorgan facultades de carácter ambiental, con la finalidad de promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna.

Sus funciones son las estipuladas en el art. 25 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
b) El servicio de extracción de basura;
c) La construcción conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia,
f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección cuenta con las siguientes unidades:

Departamento de Aseo y Ornato, cuyo objetivo principal es la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Domiciliarios de la comuna, preocupándose de su recolección, traslado, y disposición final, junto a la conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Oficina de Medio ambiente y tenencia responsable, tiene como objetivo procurar la protección del Medio Ambiente de la comuna, mediante la fiscalización y ejecución de programas y proyectos relacionados con materias medio ambientales específicas, además deberá preocuparse principalmente de velar y fiscalizar la tenencia responsable de mascotas y animales de compañía y de cualquier otra tarea que le encomiende o coordine la DIMAO.

Oficina de Reciclaje. Esta unidad tiene como función principal ejecutar acciones para fomentar la separación de residuos en origen, con la finalidad de minimizar la disposición final de Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD). Para ello realizará estudios, y ejecutará proyectos para el tratamiento intermedio de residuos sólidos, fracción orgánica y vegetal generada en la comuna.

Artículo 20°: Dirección de Desarrollo Económico Local (DIDEL)
La Dirección de Desarrollo Económico Local, DIDEL, es una unidad municipal que tiene como misión fomentar y fortalecer el desarrollo económico y productivo comunal, principalmente en los ámbitos del turismo, agroindustria y artesanía. Con un enfoque de sustentabilidad, cooperativismo e identidad local través de la promoción del empleo, la intermediación laboral, la formulación de proyectos y la expansión de capacidades de los diversos actores del territorio local.

Dependen de la DIDEL:

Oficina de intermediación laboral (OMIL)
Programas municipales de promoción del desarrollo productivo local
Oficina de programas en convenio
Secretaría administrativa

Artículo 21°: De la Dirección de Difusión Artística y Patrimonio.
La Dirección de Difusión Artística y Patrimonio tiene como principal misión administrar el Centro Cultural Estación Collilelfu y la Biblioteca Municipal Gabriela Mistral, y por medio de las actividades de estos espacios difundir, promover y preservar los recursos patrimoniales de la comuna, tanto materiales como inmateriales. Así también promover el desarrollo las culturas y las artes en el

escenario local desde la formación, difusión, creación, recreación y puesta en valor de las manifestaciones artístico -culturales de la comuna, la región y el país.

En materia de Gestión Cultural esta Dirección debe mantener un contacto estrecho con las organizaciones funcionales ligadas a la cultura y el arte, así como con artistas o colectivos artísticos del territorio comunal.

Deberá asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de políticas públicas para el desarrollo del quehacer cultural y artístico que se puedan implementar en el territorio de la comuna.

Dependen de la Dirección de Difusión Artística y Patrimonio:

- **Biblioteca Municipal**
- **Oficina de Difusión de las Artes**
- **Oficina del Patrimonio**
- **Secretaría administrativa**

Artículo 22°: Del Juzgado de Policía Local.
El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley N°15.231.

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la ley.

El Juez de Policía Local tendrá las siguientes atribuciones:

- Someter el conocimiento de todas las causas de su competencia, cualquiera sea su materia, a las normas legales y de procedimientos generales y especiales.
- Dictar y suscribir las resoluciones judiciales, cualquiera sea su naturaleza jurídica, esto es, autos, decretos, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, para ordenar el procedimiento y resolver definitivamente las causas sometidas a su jurisdicción.
- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 15.231, orgánica de los Juzgados de Policía Local, ejercer sus funciones con independencia de toda autoridad municipal
- Ejercer la facultad contenida en el artículo 10 de la Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local, a fin de reprimir y castigar las faltas o abusos que se cometieren dentro de la sala de su despacho y mientras ejercen sus funciones, con algunas de las medidas siguientes:
  1° Amonestación verbal e inmediata;
  2° Multa;
  3° Arresto que no exceda de 24 horas.
- Intervenir en los procesos administrativos vinculados con los funcionarios municipales asignados al Juzgado de Policía Local, establecidos en la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Someterse a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones.

Artículo 23°: De los Departamentos de Salud (DESAM) y Educación Municipal (DAEM).

Sus funciones son:
a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y

b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

TITULO IV

DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

Artículo 24°: De la Administración Municipal

Cargo	Funciones	Dependencia
Administrador/a Municipal	▪ Coordinar todas las unidades y servicios municipales. ▪ Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos organizacionales, como también de las ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones. ▪ Realizar tareas de supervisión sobre todas las unidades y servicios municipales en materias como las descritas en el punto anterior sin perjuicio de las labores de control que corresponde a la Dirección de Control y a otros órganos tales como el Concejo Municipal y la Contraloría. ▪ Adoptar medidas tendientes a lograr la mayor eficiencia en el personal municipal, incentivando la formación de equipos de trabajo y fomentando actividades de capacitación de funcionarios. ▪ Participar en la preparación y elaboración del presupuesto municipal y de proyectos atingentes a inversiones municipales. ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y en su evaluación de resultados. ▪ Realizar otras funciones específicas que le delegue el Alcalde.	Alcalde
Secretaria/o administrativo	• Atención de público presencial, telefónica y/o remota • Gestionar agenda del Administrador/a municipal • Digitar, transcribir, archivar y distribuir documentación administrativa. • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.	Administrador/as Municipal
Jefe de comunicaciones y relaciones públicas	• Formalizar los flujos de comunicación interna entre las diversas direcciones y sus unidades, que beneficie el bienestar de los colaboradores. • Estructurar y coordinar la difusión del quehacer de las direcciones municipales hacia la comunidad y sus públicos objetivos. • Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad.	Administrador/as Municipal

	• Contribuir a la construcción permanente de la comunicación interna, con acciones que permitan fortalecer la misión y visión de la institución. • Mantener un banco fotográfico, un archivo de prensa y otras publicaciones de producción municipal. • Asesorar a la alcaldía en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y materias de ceremonial y protocolo. • Organizar la agenda municipal y la agenda diaria de la Alcaldía, relacionada con la autoridad, • Producir los insumos protocolares como discursos, invitaciones, confirmación de asistencia a eventos, decoración, puesta en escena, guion de locución, maestro de ceremonias y toda la asesoría técnica en materias afines. • Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad. • Administrar los canales informativos de la municipalidad tales como página web, redes sociales y convenios con medios externos que pudieran existir. Para lo cual, el departamento estará a cargo de generar los contenidos que permitan mantener actualizados los canales informativos y a su vez a la comunidad en general. • Coordinar con las demás unidades y servicios traspasados las difusiones de eventos, acciones, programa, actos u otros similares que le sean solicitados. • Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o el alcalde.	
Encargado Prensa	• Elaborar de notas de prensa, comunicados, columnas de opinión y todo tipo de textos informativos, de acuerdo a las funciones y acciones municipales, además de la contingencia local.	Jefe Depto. Comunicaciones y RRPP

	• Coordinar la difusión del material municipal con los medios locales y regionales. • Apoyar como maestro de ceremonias en las actividades institucionales. • Producir material radial y fotográfico. • Apoyar el área audiovisual del departamento de comunicaciones.	
Encargado RRPP	• Generar contenidos para las plataformas digitales institucionales y redes sociales. • Administrar redes sociales municipales con el objeto de dar respuesta oportuna a solicitudes de la comunidad. • Elaborar registro audiovisual y fotográfico de actividades municipales. • Proponer estrategias comunicacionales para fortalecer el vínculo con la comunidad. • Implementar herramientas comunicacionales para fortalecer el clima organizacional. • Desarrollo de contenidos de redacción como invitaciones, discursos, bases de datos de autoridades y actores sociales relevantes. • Colaboración en la producción de eventos y ceremonias.	Jefe Depto. Comunicaciones y RRPP
Diseñador gráfico	• Diseñar mensajes visuales en base a metodología de diseño, para realizar composiciones gráficas de diversa complejidad, de acuerdo a requerimientos. • Diseñar soluciones asociadas a la identidad corporativa del municipio, resolviendo problemas asociados a necesidades y requerimientos mediante el uso de metodologías de diseño, especificaciones técnicas y recursos disponibles. • Desarrollar conceptos de comunicación visual a través de representaciones gráficas de diversa complejidad. • Diseño de material gráfico institucional, para las distintas unidades del municipio, (pendones, afiches, pasacalles, entre otros).	Jefe Depto. Comunicaciones y RRPP

Artículo 25°: De la Secretaría Municipal

Cargo	Función	Dependencia
Secretaria Municipal	• Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo. • Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal • Preparar y redactar los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y demás actividades que el Concejo o Alcaldía le destinen en materias de su competencia • Mantener archivo de actas y acuerdos de Concejo Municipal • Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales • Cumplir las funciones establecidas en la ley 19.418, ley 19.483, Ley 20.500 y Ley 21.146 relativas a elección, registro y demás trámites necesarios para la constitución y funcionamiento de juntas de vecinos y otras organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y personas jurídicas sin fines de lucro • Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. • Desempeñar las funciones de secretario del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, así como las gestiones administrativas que resulten de él y ministro de fe del Consejo de Seguridad Pública. • Confeccionar los decretos y resoluciones que instruyen Investigaciones sumarias y sumarios, para ser suscritos por el alcalde. • Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la ley asigna a otras unidades. • Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575. • Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Secretaría Municipal.	Administrador municipal
Encargada/o oficina de Personas Jurídicas sin fines de lucro	• Revisar la legalidad de los procedimientos de constitución y renovación de directorio de las organizaciones. • Recibir los antecedentes sobre la constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el registro de organizaciones comunitarias de conformidad a la Ley N°19.418 y de aquellas que se realicen al amparo del código civil,	Secretaria Municipal

	de modo de proceder a su inscripción y obtención de su personalidad jurídica. • Mantener el registro físico y digital actualizado de las organizaciones comunitarias, de las asociaciones y corporaciones. • Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que su personalidad jurídica quede a firme. • Atender requerimientos sobre antecedentes y documentación que soliciten socios, unidades municipales o público en general sobre las organizaciones comunitarias, asociaciones y corporaciones. • Enviar al servicio de registro civil los antecedentes de constitución y de modificaciones realizadas por las organizaciones comunitarias que se rigen por la ley 19.418 y de aquellas constituidas en el marco legal del código civil. • Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o el alcalde.	
Encargada/o Oficina de Partes	• Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionando en forma expedita la información que se requiera para el accionar municipal. • Tener a su cargo el trámite de ingreso, envío, clasificación y distribución de la correspondencia oficial. • Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la municipalidad • Efectuar el control de plazos en la tramitación de la documentación interna y externa al municipio. • Mantener registro correlativo de los decretos afectos y exentos. • Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares y otros a quienes corresponda. • Recibir y remitir la documentación que requiere conocimiento y firma del alcalde • Clasificar y archivar documentación de manejo exclusivo del alcalde, • Realizar otras funciones específicas que el Alcalde o jefatura directa le encomienden.	Secretaria Municipal
Encargada/o OIRS	• Informar al público, respecto de los servicios que presta la Municipalidad. • Atender e Informar, la ubicación, competencias y horarios de los departamentos municipales y otros organismos gubernamentales requeridos.	Secretaria Municipal

	• Atender al público cuando se encuentre en dificultades de tramitación de asuntos y /o requieran saber grado de avance de sus solicitudes en los distintos departamentos municipales. • Informar al público sobre plazos y vencimientos de trámites municipales u otros gubernamentales (Subsidios, Becas, etc.) • Recibir y registrar Sugerencias y Reclamos del público. • Encargada de tramites Ley Consumidor- SERNAC- Y Superintendencia de Electricidad y Combustibles SEC. • Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o su jefatura directa le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.	
Encargada/a Oficina de Concejales	• Transcribir actas de sesiones de comisiones. • Llevar la agenda de los señores concejales y registro de las audiencias de la ley de lobby. • Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales. • Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales. • Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales, coordinándolas. • Elaborar la correspondencia: oficios, cartas, y en general todo escrito que le encomienden los Concejales, atingente con su función. • Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o su jefatura directa le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.	Secretaria Municipal

Artículo 26°: De la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)

Cargo	Función	Dependencia
Director de SECPLAN	• Asesorar al alcalde y concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna • Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal. • Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente • Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales	Administrador/a municipal

	• Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. • Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. • Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones. • Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la SECPLAN.	
Secretaria administrativa	• Atención de público en modo presencial, telefónico y/o remoto • Gestionar agenda de director (a). • Gestionar agenda de uso de vehículos del departamento si corresponde. • Digitar, transcribir, archivar y distribuir documentación administrativa de la SECPLAN. • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.	Director/a SECPLAN
Jefe Depto. de Asesoría urbanistica	• Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano; • Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias • Preparar el plan de inversiones en infraestructura y los planos de detalle y planes seccionales. • Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo. • Otras funciones que encomiende su jefatura directa o el alcalde.	Director SECPLAN
Encargado de proyectos de inversión	• Analizar el desarrollo de la comuna a objeto de generar estudios, programas y proyectos que estimulen el desarrollo de la comuna. • Desarrollar anteproyectos y proyectos en inmuebles de dominio municipal, en coordinación con las unidades municipales o externas pertinentes y otros planes y proyectos existentes. • Desarrollar anteproyectos y proyectos en el espacio público de infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano, de acuerdo a los anteproyectos o lineamientos provistos por la unidad de Asesoría urbanística, en coordinación con las unidades municipales o externas pertinentes y otros planes y proyectos existentes.	Director SECPLAN

	• Coordinar la oportuna tramitación de permisos y visaciones, ante organismos internos y externos, requeridos para la materialización o recepción de los proyectos. • Obtener o proporcionar el material técnico necesario para los llamados a licitación para el desarrollo o ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones o para postulación. • Otras funciones que le encomiende el Alcalde o su jefatura directa.	
Encargado/a de Gestión Presupuesto	• Colaborar y proponer al Director de SECPLAN el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, considerando los estudios, programas, proyectos y servicios. • Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal. • Controlar la ejecución presupuestaria tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes. • Analizar la información contable y financiera del Municipio y proponer las acciones de ajuste correspondientes en el presupuesto. • Informar mensualmente el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión, al Director(a) de SECPLAN para luego ser informado al Alcalde, la Administración Municipal y Dirección de Control. • Otras funciones que le encomiende el Alcalde o su jefatura directa.	Director SECPLAN
Encargado de seguimiento y control de inversiones	• Revisar, gestionar y controlar los presupuestos y el cronograma de los proyectos derivados del Plan de Inversiones. • Controlar el avance físico y presupuestario de los proyectos y del Plan de Inversiones, preparando los informes y proponiendo las modificaciones presupuestarias que se requieran. • Revisar, gestionar y controlar los avances de los proyectos de acuerdo a presupuestos y el cronograma para cursar estados de pagos. • Otras funciones que le encomiende el Alcalde o su jefatura directa.	Director/a SECPLAN
Conductor/a vehículo municipal	• Labores de conducción del vehículo asignado. • Labores de mantención preventiva del vehículo asignado. • Informar a su jefatura directa las necesidades de mantenciones correctivas del vehículo. • Mantener actualizada la bitácora del vehículo. • Cumplir con las labores de conducción que su jefatura le encomiende, dentro del marco legal de sus funciones.	Director/a SECPLAN

Artículo 27°: De la Dirección de Control.

Cargo	Función	Dependencia
Director/a de Control	• Fiscalizar los ingresos y egresos municipales, y revisar las rendiciones de cuenta por conceptos de gastos de administración y comisiones de servicio de los funcionarios. • Realizar auditorías en la Dirección de Finanzas, servicios traspasados y otros. • Velar por la observancia de las normas del Título III, de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública. • Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. • Informar trimestralmente al Concejo estado de avance del ejercicio programático presupuestario, el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. • Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Control.	Administrador/a municipal
Secretaria/o administrativo	• Redactar y / o transcribir documentación interna relativa que instruya la Directora. • Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la unidad. • Llevar un registro en el sistema computacional de decretos de pago, exentos y afectos tanto de personal, como de proyectos especiales. • Llevar un control de los decretos visados por la unidad, para su pago con el objetivo de evitar pérdidas y dar una pronta solución. • Atender al público que realice consultas acerca de materias que tenga relación con las actividades propias de esta dirección. • Realizar otras funciones específicas que le encomiende la jefatura.	Director/a Control
Asesor/a jurídico y/o Contable	• Asesorar a la Directora en las temáticas de su experticia	Director/a de Control

Artículo 28°: De la Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Cargo	Función	Dependencia
Director/a DAF	• Ejercer la dirección y supervisión de la gestión global de la DAF. • Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. • Informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior. • En la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior. • Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales. • Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal. • Visar los decretos de pago elaborados por las Jefaturas/encargados de Finanzas de las áreas de Municipalidad y servicios traspasados quienes al momento de su confección deberán garantizar el cumplimiento de la normativa e instrucciones vigentes sobre la materia. • Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio. • Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la DAF.	Administrador/a municipal
Encargado/a Decretos de pago	• Recepcionar, registrar y efectuar revisión de decretos de pagos los cuales son elaborados por las jefaturas y/o encargados de Finanzas municipal, educación y salud en cumplimiento a la normativa vigente otorgándose la correspondiente visación por la DAF en razón a los respaldos e instrucción vigente. • Recepcionar, registrar y confeccionar decretos exentos y efectuar seguimiento mensual sobre las rendiciones de las respectivas subvenciones otorgadas. • Otras funciones que le encomiende su jefatura directa .	Director DAF
Jefe Depto. de Finanzas	• Llevar la Contabilidad de la Municipalidad de Los Lagos en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.	Director DAF

	• Proporcionar los informes trimestrales y/o mensuales sobre la ejecución financiera y/o presupuestaria, de acuerdo a lo requerido. • Confeccionar el balance anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables y presupuestarios que se requieran. • Supervisar registro y actualización de los movimientos de Fondos extrapresupuestarios velando además por la entrega oportuna de rendiciones y/o respaldos a las contrapartes municipales y/o servicios externos. • Revisar, verificar y firmar la emisión de los decretos de pago e ingresos y sus respaldos velando por el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente sobre la correcta aplicación de gastos. Asimismo, velará por el control, registro y resguardo de los decretos de pago y sus expedientes. • Efectuar calculo y pago de las remuneraciones del personal. • Proporcionar informe detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio. • Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. • Remitir e ingresar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Art 27 Ley 18.695. • Proporcionar informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) del Art.27 Ley 18.695 a la unidad correspondiente debiendo encontrarse disponible en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello. • Mantener y coordinar registros e informes contables presupuestarios y financieros con los servicios traspasados. • Velar por Mantener las conciliaciones al día de las cuentas bancarias de la Municipalidad exceptuando las correspondiente a Salud y Educación.	

	• Efectuar el control de las rendiciones de diferentes programas extrapresupuestarios. • Supervisar el correcto registro de los activos fijos, bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a su clasificación y cuenta contable, de conformidad a las indicaciones dictadas por la Contraloría General de la República. • Verificar los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros. • Otras tareas y/o asignaciones encomendadas por su jefatura.	
Profesional o Técnico apoyo Finanzas	• Contabilización de decretos de pago. • Verificación de ingresos y movimientos cuentas corrientes. • Confeccionar conciliaciones bancarias. • Confeccionar las rendiciones de fondos (SUBDERE u otros asignados). • Preparar informe a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Art 27 Ley 18.695. • Preparar informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) del Art.27 Ley 18.695 a la unidad correspondiente debiendo encontrarse disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello. • Otras tareas asignadas por sus superiores.	Jefe Depto. de Finanzas
Encargado/a Pagos y Tesorería	• Confeccionar los decretos de Pago y contabilizar activo fijo. • Confección de cheques para pagos que sean ordenados a través de los decretos de pago respectivos. • Realizar los pagos correspondientes. • Otras tareas encomendadas por sus superiores.	Jefe Depto. Finanzas
Encargado/a Activo Fijo e Inventario.	• Registrar, controlar, mantener y actualizar el sistema de registro y manual de control de activo fijo e inventarios que requiera la Municipalidad, por tipo de bien, por dependencias u otras clasificaciones que sean requeridas. • En el ejercicio de esta función, la sección de activo fijo deberá inventariar los muebles en el lugar de destinación, previa recepción conforme del Director,	Jefe Depto. Finanzas

	Jefe de Departamento o Sección o de Oficina correspondiente. • Realizar informes correspondientes de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República, en el sistema de Inventarios y su envío al Departamento de Contabilidad. • Preparar y ejecutar la toma de inventarios generales, rotativos y selectivos de los bienes muebles, asignados a las distintas unidades municipales, de acuerdo a reglamento y/o instrucción vigente.	
Cajera/o municipal	• Recepcionar los ingresos municipales, de acuerdo a la naturaleza de éstas. • Tener bajo custodia los fondos recaudados del municipio. • Verificar que los cobros de multas e intereses estén correctamente aplicados en los ingresos municipales morosos. • Confeccionar diariamente la nómina de ingresos percibidos, estado de caja diario. • Registro, resguardo y entrega de boletas de garantías de acuerdo a lo autorizado por su jefatura. • Otras tareas encomendadas por sus jefaturas.	Jefe Depto. de Finanzas
Encargado/a de Facturación y gestión de proveedores	• Recepcionar y registrar todas las facturas/boletas en el sistema de registro de facturación municipal enviadas por medios electrónicos y de forma presencial. • Efectuar revisión diaria al correo institucional en el cual se reciben los documentos electrónicos tributarios (facturas). • Cerciorarse de que no exista duplicidad en el ingreso de facturas al sistema de registro ni pago de documentos ya cancelados debidamente ingresados al sistema. • Preparar y remitir oportunamente al Jefe de Finanzas el expediente de facturación de acuerdo al reglamento para su posterior proceso de pago. • Notificar, cuando corresponda, y dar respuesta en coordinación con Finanzas a los proveedores por facturas pagadas y/o en proceso. • Emitir a más tardar el día 15 del mes siguiente un informe mensual sobre el estado de pagos de facturas del mes anterior, haciendo hincapié aquellas que superan los 30 días en el pago. Dicho informe deberá ser enviado al Jefe de Finanzas y Director DAF. • Realizar seguimiento mensual de las órdenes de compras emitidas por Adquisiciones que se	Jefe depto. Finanzas

	encuentren pendientes de facturación. Esto se realizará conjuntamente con la respectiva unidad de Adquisiciones. • Realizar de forma mensual gestión con los proveedores velando por la oportuna recepción y conformidad de facturas/boletas, en especial, los concernientes a servicios contratados de carácter permanente tales como consumos básicos, luz, agua, gas, servicios telefónicos, vigilancia, servicios por arriendos, entre otros. • Mantener coordinación con las demás unidades relacionadas con la recepción y conformidad de los productos/servicios tales como Partes, Finanzas, Adquisiciones, Bodega y las demás unidades. • Otras tareas encomendadas por las jefaturas.	
Encargada Recursos Humanos	• Mantener actualizados los registros y los antecedentes del personal de planta, contrata y honorarios. • Mantener información actualizada sobre normativa y legislación que afecte al personal municipal, asesorándolos oportunamente sobre las materias según la naturaleza de éstos. • Elaborar actos administrativos y la correcta tramitación de los ingresos, ascensos, bienios, destinaciones y ceses del personal, además lo relativo a licencias, permisos, feriados y solicitudes o inquietudes del personal, y otros relacionados. • Velar por la actualización y registro oportuno en la Plataforma de la Contraloría General de la República SIAPER los Ingresos, Ascensos, Licencias Médicas por enfermedades comunes, Pre y Post Natal, Reposos Laborales, permisos Administrativos y otros del Código del Trabajo, Feriados Legales, Medidas Disciplinarias y Ceses, según corresponda. • Velar por el cumplimiento de los hitos, de acuerdo a la normativa, sobre proceso de calificaciones del personal. • Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios y su bienestar. • Confeccionar los contratos de profesionales y expertos vinculados bajo el subtítulo 21-03-001, y quienes presten labores ocasionales regidos por el Código del Trabajo. • Controlar la asistencia y horario de trabajo, y velar por el buen uso y funcionamiento de los sistemas de control de asistencia. • Elaborar informe trimestral sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del	Director de Administración y Finanzas

	personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. Asimismo, deberá elaborar expediente a fin de entregar en la primera sesión de cada año del concejo, el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior. • Velar por mantener actualizada la información y antecedentes requeridos en el portal de la SUBDERE Recursos Humanos, debiendo coordinar con Jefatura de Finanzas información financiera y presupuestaria requerida. • Otras tareas encomendadas por sus superiores.	
Encargado/a contratos /convenios	• Elaborar y gestionar los decretos y contratos del personal municipal. • Elaborar decretos del personal en relación a los ascensos, permisos, feriados, bienios, etc. • Llevar un registro de las licencias médicas, tramitar el pago y el envío de éstas a las distintas instituciones de salud. • Elaborar decretos viáticos, hrs extraordinarias e informar oportunamente a la unidad correspondiente para el proceso de pago. • Desarrollar otras actividades específicas encomendadas por sus jefaturas.	Director de Administración y Finanzas
Encargada/o Adquisiciones	• Elaborar órdenes de compra a través del Sistema de Informaciones de Chilecompras para el abastecimiento de los diferentes departamento y unidades municipales según requerimientos. • Realizar las cotizaciones pertinentes requeridas en cada caso a través del Sistema de Informaciones de Chilecompras. • Proponer e Ingresar las respectivas licitaciones al sistema de compras públicas efectuando el debido seguimiento para el cumplimiento de los plazos y formalidades; según sea el caso Elaborar y/o analizar las bases y lineamientos requeridos de las licitaciones, de acuerdo a lo solicitado por su superior. • Tramitar la debida certificación de disponibilidad presupuestaria y efectuar revisión periódica de las notas de pedido autorizadas. • Supervisar que se proporcionen los bienes solicitados, recepciónandolos y chequeando que sean los solicitados por las Unidades y departamentos municipales, según sea el caso este proceso se realizara en coordinación con las bodegas existentes en el municipio.	Director de Administración y Finanzas

	• Realizar entrega formal de los bienes o servicios adquiridos por la unidad que lo solicitó. • Mantener y velar por la vigencia de contratos de suministros solicitados debiendo informar a sus jefaturas oportunamente sobre el estado de éstos proponiendo nuevos contratos para una mejor gestión. • Proponer y aplicar la modalidad de compra de acuerdo a la naturaleza de los requerimientos velando por la eficiencia y eficacia de los procesos. • Colaborar con la SECPLAN Elaborar y actualizar el Plan Anual de Compras en coordinación con la SECPLAN. • Cumplir con las demás funciones encomendadas por su superior.	
Encargada/o Patentes y rentas	• Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con las patentes, derechos de publicidad, aseo, por ocupación de bienes nacionales de uso público, etc. • Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes. • Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas. • Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos. • Llevar registro de los convenios de pagos, realizados por concepto de patentes comerciales, permisos de edificación y venta de terrenos de cementerio. • Tramitar el otorgamiento de permisos municipales para el comercio ambulante de la comuna. • Desarrollar otras funciones que su jefatura directa o el alcalde le encomienden.	Jefe Depto. de Finanzas
Encargada/o Bodega	• Velar por una óptima mantención, custodia y distribución del stock de materiales de la bodega, garantizando que la entrega de los bienes y/o productos corresponda a la naturaleza del requerimiento. • Proponer y aplicar eficientes sistemas de control de inventarios en la bodega municipal, manteniendo el registro actualizado del stock.	Director de Administración y Finanzas

	• Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias administrativas impulsadas por el municipio para la recepción y entrega de materiales en la bodega municipal. • Determinar el estado máximo y mínimo de materiales para el normal funcionamiento de las labores municipales • Mantener registro de existencias de insumos, repuestos, materiales en general de la bodega. • Vigilar y proponer cambios en aspectos como espacio físico, ubicación, tratamiento de materiales peligrosos, medidas de seguridad y otras variables importantes concernientes a la bodega. • Realizar otras tareas específicas encomendadas por el jefe directo.	
Encargado/a Vehículos y Combustible	• Velar por el cumplimiento de la normativa, reglamento e instrucciones sobre el uso y mantención de vehículos institucionales. • Revisar periódicamente bitácoras de los vehículos institucionales ajustándose a la normativa. • Mantener registro, coordinar y realizar seguimiento a las mantenciones de los vehículos garantizando la operatividad oportuna de éstos. • Velar por la vigencia de las designaciones de vehículos. • Velar por el cumplimiento y la oportuna gestión de mantener vigente toda la documentación de los vehículos (permisos, seguros, etc) • Planificar y organizar la aplicación en las cargas de combustible. • Remitir las facturas y respaldos a la unidad de facturación para el proceso de pago. • Otras tareas encomendadas por sus jefaturas.	Director de Administración y Finanzas.
Encargado/a Cementerio	• Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias sobre procedimientos aplicables en cementerios municipales. • Realizar las ventas de terreno al interior del cementerio. • Llevar un registro actualizado de las ventas de terrenos. • Completar formularios administrativos que deben ser presentados para la materialización de la sepultación. • Llevar un registro mensual y anual de las sepultaciones realizadas en el cementerio. • Exigir los documentos requeridos para llevar a cabo las sepultaciones.	Director de Administración y Finanzas

	• Realizar la recepción de cadáveres y disponer los medios materiales y humanos para la realización de las sepultaciones. • Velar por el aseo, higiene y conservación del recinto. • Supervisar y controlar al personal de apoyo asignado al cementerio. • Realizar las acciones tendientes a materializar las exhumaciones, traslados de sepulturas y otros. • Otras funciones que su jefatura directa o el alcalde le encomienden.	

Artículo 29°: De la Dirección de Obras Municipales (DOM)

Cargo	Función	Dependencia
Director de Obras Municipales	• Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes. • Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización; • Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal. • Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y • En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna. • Mantención edificios municipales • Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la DOM.	Administrador/a municipal
Administrativo/a Permisos de edificación	• Atención de Público presencial, telefónica y/o remota para la entrega de información relacionada con el otorgamiento de Permisos de Edificación, Subdivisión, Loteos, regularización de edificaciones, y Otros. • Recepcionar los expedientes que ingresan para la revisión. • Transcribir las resoluciones de permisos y recepciones aprobados por el Director de Obras. • Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna	Director DOM

	• Digitalizar los permisos aprobados y archivarlos en el disco duro. • Imprimir los certificados realizados por el Inspector Municipal de la Dirección de Obras. • Informar al INE de nuevos permisos de edificación y recepciones y nuevos loteos y calles, subdivisiones y fusiones aprobados. • Realizar los trámites administrativos para los funcionarios como son los, cometidos de servicios, permisos administrativos, vacaciones y devoluciones de horas, autorizados por el Director de obras. • Realizar los trámites administrativos correspondientes a las notas de pedidos, decretos, certificados de conformidad y otros, a petición del Director de Obras. • Otras funciones que el Director de Obras o el alcalde le encomienden.	
Administrativo/a certificados DOM	• Informar al SII de construcciones en sitios eriazos, nuevos permisos y recepciones y nuevos loteos y calles, subdivisiones y fusiones aprobados. • Atender las solicitudes de certificados para personas y comités de viviendas. • Atención de Público presencial, telefónica y/o remota para la entrega de información relacionada con el otorgamiento de Permisos de Edificación, Subdivisión, Loteos, regularización de edificaciones, y Otros. • Recepcionar los expedientes que ingresan para la revisión. • Otras funciones que el Director de Obras o el alcalde le encomienden.	Director DOM
Administrativo/a Emergencias	• Generar las fichas FIBES EN TERRENO e ingresarlas a la ONEMI y MIDESO. • Llevar catastro de déficit hídrico e informar al servicio público de turno. • Atención de Público presencial, telefónica y/o remota para la entrega de información relacionada con el otorgamiento de Permisos de Edificación, Subdivisión, Loteos, regularización de edificaciones, y Otros. • Imprimir los certificados realizados por el inspector municipal de la dirección de obras. • Generar las solicitudes de certificados de vivienda social y ruralidad. • Llevar la correspondencia y remitirla al director de obras.	Director DOM

	• Realizar los trámites administrativos para los funcionarios como son los, cometidos de servicios, permisos administrativos, vacaciones y devoluciones de horas, autorizados por el Director de Obras. • Realizar los trámites administrativos correspondientes a las notas de pedidos, decretos, certificados de conformidad u otros, a petición del Director de Obras. • Otras funciones que el Director de Obras o el alcalde le encomienden.	
Arquitecto revisor	• Revisar la admisibilidad de las solicitudes de permisos de edificación, subdivisión, fusión, loteos, ampliaciones, etc. • Revisar los expedientes correspondientes a las solicitudes de permisos de edificación, regularizaciones, subdivisión, fusión, loteos y otros. • Emitir observaciones producto de las revisiones y remitirlas al Director de Obras para su aprobación. • Notificar al interesado sobre aprobaciones u observaciones de los expedientes ingresados. • Devolver expedientes que se encuentran abandonados por los interesados, de acuerdo a los plazos establecido por la LGUC.	Director DOM
Inspector certificados DOM	• Realizar visitas en terreno para generar los diferentes certificados solicitados a la Dirección de Obras; estos certificados son: - Certificado de Informaciones previas. - Certificado de Línea. - Certificado de Número. - Número Municipal. - Certificado de No Expropiación. - Certificado de Inhabitabilidad. - Certificado de deslindes. - Certificado de afectación a utilidad pública. • Realizar las visitas a las Obras cuando se solicitan sus recepciones totales o parciales, verificando que estas se hallan construidas de acuerdo al permiso aprobado. • Otras funciones que el Director de Obras o el alcalde le encomienden.	Director DOM
Inspector/a municipal DOM	• Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de inspección, producto de reclamos relacionados con la construcción. • Fiscalizar las construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le dé a las edificaciones.	Director DOM

	• Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. • Formular denuncias a los Juzgados de Policía Local, por incumplimiento de leyes y ordenanzas en las edificaciones. • Proponer la demolición de una construcción ejecutada en disconformidad a la normativa vigente o que no cuente con los permisos municipales correspondientes. • Informar al Director de Obras los defectos graves que comprometan la seguridad o salubridad de los edificios o que constituyan peligro inminente para el vecindario, y que sean advertidos en el ejercicio de sus funciones. • Coordinar las funciones de fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando corresponda. • Determinar indicadores, efectuar mediciones e informar al Director de Obras, respecto al cumplimiento de plazos establecidos y calidad del servicio entregado. • Otras funciones que el Director de Obras o el alcalde le encomienden.	
Encargado de Alumbrado Público.	• Realizar catastros semanales del alumbrado público en todo el territorio comunal. • Recepcionar los reclamos ingresados a la página web de la municipalidad y agregarlos al catastro. • Coordinar las mantenciones necesarias del AP. • Otras funciones que el Director de Obras o el alcalde le encomienden.	Director DOM
Encargado/a de Vialidad Comunal.	• Recepción de solicitudes para la mantención de caminos vecinales. • Visita a terreno para verificar las solicitudes de mejoramientos de caminos. • Realización de diagnóstico y priorización de necesidades para el mejoramiento y mantención de Caminos Vecinales. • Supervisión de los trabajos que realiza la maquinaria pesada y camiones del municipio y la correcta utilización de los suministros. • Supervisar los convenios suscritos entre el municipio y la Provincial de Vialidad de Los Ríos. • Supervisar la producción de áridos en Empréstito municipal, mediante maquinaria pesada. • Cumplir con las demás funciones que la ley señale o que le encomiende su superior directo o el Sr. Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.	Director DOM

Encargado de Emergencias	• Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros o catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente. • Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la comuna. • Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas. • Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas y municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando de ello al Alcalde. • Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas. • Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil. • Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestro o catástrofes. • Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna. • Coordinar los requerimientos de entidades extra municipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, ESSAL, CONAF, SAESA u otros, según el tipo de Emergencia. • Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.	Director DOM
Operarios de maquinaria pesada y vehículos pesados	• Labores de conducción de la maquinaria o vehículo pesado asignado. • Labores de mantención preventiva de la maquinaria o vehículo pesado asignado. • Informar a su jefatura directa las necesidades de mantenciones correctivas del vehículo. • Mantener actualizada la bitácora del vehículo o maquinaria pesada. • Cumplir con las labores de conducción que su jefatura le encomiende, dentro del marco legal de sus funciones.	Director DOM
Conductor vehículo DOM	• Labores de conducción del vehículo asignado. • Labores de mantención preventiva del vehículo asignado.	Director DOM

	• Informar a su jefatura directa las necesidades de mantenciones correctivas del vehículo. • Mantener actualizada la bitácora del vehículo. • Cumplir con las labores de conducción que su jefatura le encomiende, dentro del marco legal de sus funciones.	
Encargado de Mantención de Edificios y/o recintos municipales	• Realizar mantenciones periódicas a los edificios municipales. • Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la óptima mantención de los edificios y /o recintos municipales.	Director DOM

Artículo N° 30: De la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Cargo	Función	Dependencia
Director/a de Desarrollo Comunitario	• Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal en la promoción, diseño, ejecución y evaluación de políticas sociales de desarrollo comunitario, en los ámbitos de la asistencia social, promoción del empleo, capacitación, vivienda y hábitat, asistencia técnica a organizaciones comunitarias, cultura, deporte y recreación. • Colaborar en la formulación del plan de desarrollo comunal, PLADECO. • Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo comunitario sobre la base de las necesidades y potencialidades tanto de la comunidad, como del municipio. • Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos relativos al área de competencia de la dirección que se encuentren en desarrollo en la comuna desde organismos de gobierno central y/o locales. • Coordinar con instancias públicas o privadas; locales o centrales el desarrollo de programas específicos implementados en la comuna. • Promover la coordinación permanente de las unidades que dependen de la dirección y participar de las instancias de coordinación municipal y/o comunal que corresponda. • Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la DIDECO. • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.	Administrador municipal
Secretaria administrativa	• Atención de público, tanto en modo presencial como telefónico o remoto, según indique su jefatura directa. • Gestionar agenda de director (a).	Director/a DIDECO

	• Gestionar agenda de uso de vehículos del departamento. • Transcribir, digitar, archivar y/o distribuir documentación administrativa. • Elaborar notas de pedidos, cometidos, certificados y todos los procesos administrativos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos del departamento. • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.	
Encargado/a de Organizaciones Comunitarias	• Asesorar técnica y administrativamente a personas y organizaciones funcionales y territoriales conformadas en la comuna. • Asesorar a organizaciones en postulación de proyectos FONDEVE y subvenciones municipales • Asesorar a organizaciones en postulaciones a proyectos. • Orientar de forma técnica a organizaciones constituidas bajo ley 19.418, sobre modificaciones de ley vigentes, respecto a funcionamiento y cambios de directorios. • Detectar las organizaciones informales existentes en la comuna incentivando su formalización para la postulación a fondos concursables y otras acciones. • Asesorar a la dirección y/o Alcaldía en materias relacionadas al desarrollo comunitario. • Asesorar técnicamente al Consejo de la Sociedad Civil • Ejecutar otras funciones que le encomiende su jefatura directa o el alcalde.	Director/a DIDECO
Encargado/a Asuntos Indígenas	• Rescatar y promover la cultura ancestral del pueblo Mapuche Williche de la comuna. • Realizar atención de público individual y atención a las organizaciones comunidades y asociaciones indígenas de la comuna ya sea de forma presencial o telefónica. • Informar de los derechos, deberes y beneficios existentes para las personas que tienen y acreditan su calidad indígena en la comuna, generando nexo con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI. • Mejorar el conocimiento, acceso, utilización de los instrumentos sociales gubernamentales y no gubernamentales de desarrollo social con que cuenta en la actualidad la población indígena. • Apoyar en la organización de diversas actividades, celebraciones y encuentros Mapuches-Williches a realizarse en la comuna • Orientar a la realización de trámites para obtener el subsidio de Tierra, conformar una Comunidad y/o	Director/a DIDECO

	Asociación Indígena, postular a proyectos y beneficios. • Mantener un registro actualizado de las comunidades y asociaciones indígenas de la comuna. • Coordinar con instituciones públicas o privadas, instancias de participación de las comunidades o asociaciones indígenas. • Informar sobre las diversas fuentes de financiamiento con las que cuentan los servicios públicos. • Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en materias indígenas. • Ejecutar otras funciones que le encomiende su jefatura directa o el alcalde.	
Encargados/as programas en convenio	• Coordinar las acciones del programa con los profesionales contratados para dicho fin. • Servir de nexo entre el equipo contratado por el programa, la jefatura directa y el organismo financiante. • Velar por que se cumplan los procedimientos administrativos que corresponda según convenio, ley de compras, fechas de rendiciones, comienzo y termino de acciones, etc. • Llevar archivo de documentación de los programas y planilla de gastos de los mismos. • Ejecutar otras funciones que le encomiende su jefatura directa o el alcalde.	Director/a DIDECO
Conductor/a vehículo DIDECO	• Labores de conducción del vehículo asignado. • Labores de mantención preventiva del vehículo asignado. • Informar a su jefatura directa las necesidades de mantenciones correctivas del vehículo. • Mantener actualizada la bitácora del vehículo. • Cumplir con las labores de conducción que su jefatura le encomiende, dentro del marco legal de sus funciones.	Director/a DIDECO
Jefe Departamento Social	• Planificar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Depto. Social respecto del cumplimiento de sus obligaciones funcionarias. • Coordinar las acciones que se desarrollan en el ámbito del sistema de protección social. • Promover, participar y/o coordinar la red local de servicios sociales. • Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos del Sistema de protección social. • Jefe de la Unidad de Intervención Familiar • Gestión de becas • Elaboración de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública recepcionadas a través del Portal de transparencia municipal.	Director/a DIDECO

	• Otras funciones que la jefatura directa o el alcalde le encomienden.	
Encargado/a comunal Registro Social de Hogares (o instrumento vigente)	• Responsable comunal del sistema de calificación socioeconómica vigente. • Difundir y tramitar ante el servicio de Bienes Nacionales saneamientos de títulos de dominio de usuarios de la comuna que lo soliciten. • Otras funciones que la jefatura directa o el alcalde le encomienden.	Jefe Depto. Social
Profesional Asistente Social o Trabajador Social, encargado/a programa Atención Social y Becas	• Prestar atención profesional a personas o familias en situación de necesidad manifiesta, pobreza y/o vulnerabilidad social que requieren orientación y/o ayuda social municipal. • Gestionar becas estudiantiles municipales y de otros servicios para estudiantes de la comuna de Los Lagos que no son atendidos por el sistema de educación municipal (DAEM). • Elaboración de Informes Sociales para presentar en diversos organismos públicos y privados. • Asignación y supervisión de ayudas sociales municipales entregadas. • Otras funciones que el jefe directo encomiende.	Jefe Depto. Social
Administrativo/a Subsidio Familiar	• Encargado/a de la tramitación de Subsidio Único Familiar (SUF) • Otras funciones que el jefe directo encomiende.	Jefe Depto. Social
Administrativo Subsidio al Pago de agua potable y alcantarillado	• Encargado/a de la tramitación de Subsidio al consumo de agua potable y alcantarillado (SAP) • Informar a la Unidad de Transparencia Municipal los antecedentes obligatorios de publicar mensualmente • Otras funciones que el jefe directo encomiende.	Jefe Depto. Social
Administrativo ayuda social municipal	• Responsable de actualizar periódicamente el Registro de Información Social, RIS. • Apoyar administrativamente el proceso de entrega de ayuda social (notas de pedido, registro, entrega, supervisión en terreno). • Otras funciones que el jefe directo encomiende	Jefe Depto. Social
Conductor/a vehículo Depto. Social	• Labores de conducción del vehículo asignado. • Labores de mantención preventiva del vehículo asignado. • Informar a su jefatura directa las necesidades de mantenciones correctivas del vehículo. • Mantener actualizada la bitácora del vehículo. • Cumplir con las labores de conducción que su jefatura le encomiende, dentro del marco legal de sus funciones.	Jefe Depto. Social

Artículo 31°: De la Dirección de Tránsito

Cargo	Función	Dependencia
Director/a	• Realizar los estudios necesarios para determinar el sentido de tránsito y desarrollar administrativamente y en terreno los cambios que deba realizarse. • Coordinar, instruir y supervisar el trabajo del personal que desarrolla labores de señalización. • Requerir de los recursos necesarios para labores de señalización de tránsito • Otorgar y renovar licencias de conductor de acuerdo a la normativa vigente. • Efectuar los exámenes correspondientes y otorgar licencias de conducir. • Calificar la idoneidad moral de postulantes a Licencia de conducir. • Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir de acuerdo a la normativa vigente. • Colaborar técnicamente en la elaboración de las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento. • Colaborar en la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras e instituciones externas. • Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior lo asigne, las que ejecutará a través de la unidad correspondiente. • Dirigir, supervisar y coordinar los procesos relacionados con el permiso de circulación. • Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito como congestión vehicular, estacionamientos, señalización vial recorridos de locomoción colectiva, ubicación de terminales y otros. • Detectar y proponer solución a problemas relativos al comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, kioscos y otras actividades que pueden afectar la circulación vehicular y peatonal. • Velar por la eficaz mantención del instrumental médico y equipos empleados en los exámenes psicotécnicos. • Remitir informes solicitados por el Juzgado de Policía Local y otras autoridades competentes.	Administrador/a municipal

	• Velar por la oportuna descarga a sistemas de información anual del Registro de Multas de Tránsito no pagadas. • Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Tránsito.	
Encargado/a Permisos de Circulación	• Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación. • Responsable de los procesos de otorgamiento y renovación de Permisos de Circulación de acuerdo a lo establecido en el artículo 89° de la Ley 18.290 de Tránsito, Articulo 21, inciso 1° del decreto 3.063, Ley de Rentas Municipales, Decreto N° 11 de 2007 del Ministerio del Interior, modificado por Decreto N° 231 del 2008 de esa Secretaría de Estado, que reglamenta sobre registro comunal de Permisos de Circulación. • Solicitar al Director de Tránsito la certificación del tipo y modelo de los vehículos, para su clasificación de acuerdo a lo establecido anualmente por el servicio de impuestos interno y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación. • Requerir la documentación de respaldo para el otorgamiento de Permisos de Circulación. • Efectuar la entrega de Permisos de Circulación (estudio, cálculo, y registro). • Confeccionar padrones y otorgar duplicados de carros de arrastre inscritos en la comuna. • Realizar las transferencias de los Permisos de Circulación a sus nuevos propietarios. • Realizar las acciones necesarias para organizar e informar el inicio de los procesos de pago de Permisos de Circulación en cada uno de los periodos que corresponda de acuerdo al tipo de vehículo. • Remitir, bajo supervisión del Director de Tránsito, informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades. • Recopilar, procesar y entregar información estadística relacionada con Permisos de Circulación. • Atender el teléfono de la unidad y tomar los recados correspondientes.	Director/a Tránsito y Transporte Público

	• Velar por la constante disponibilidad de materiales de oficina o afines, necesarios para el adecuado funcionamiento de esta sección. • Atender las consultas presenciales, telefónicas o remotas del público relativas a Permisos de Circulación entregando información clara y oportuna. • Tramitar inscripción de vehículos nuevos en el registro comunal de vehículos. • Tramitar pago de segundas cuotas de Permisos de Circulación de vehículos pertenecientes a la comuna. • Elaboración y entrega de certificados. • Elaboración y entrega de Permisos provisorios de Circulación de acuerdo a la reglamentación vigente. • Informar a otros municipios inscripciones de vehículos en el registro comunal de Permisos de Circulación. • Informar a la Unidad de Finanzas los datos necesarios para la generación de los cheques de pago de fondos de terceros, generación en el sistema de permisos de circulación, de los permisos de circulación con fondos de fondos de terceros de otras comunas, de acuerdo a documentos contables recibidos. • Envío de cheques de fondos de terceros (entregados por la unidad de finanzas) a otras comunas y solicitud de comprobantes de pago respectivos. • Recepción de oficios de inscripción y registro de vehículos que se han inscrito en otras comunas. • Envío de oficios de información de inscripción en registro de Permisos de Circulación a otras comunas. • Elaboración de oficios ordinarios y otra documentación requerida. • Gestionar con Director de Tránsito las respuestas a consultas por Ley de Transparencia relacionada con Permisos de Circulación. • Velar por el cumplimiento de la ley 21.083 sobre pasajeros infractores. • Apoyar en atención de público y labores administrativas en licencias de conducir. • Otras funciones asignadas por la Directora de Transito.	

Encargado área técnica y administrativa de Permisos de Circulación	• Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos de acuerdo a lo establecido en el artículo 89° de la Ley 18.290 de Transito, Articulo 21, inciso 1° del decreto 3.063, Ley de rentas municipales, Decreto N° 11 de 2007 del Ministerio del Interior, modificado por Decreto N° 231 del 2008 de esa Secretaría de Estado, que reglamenta sobre registro Comuna d permisos de circulación. • Solicitar al Director de Transito la certificación del tipo y modelo de los vehículos para su clasificación, de acuerdo a lo establecido anualmente por el servicio de impuestos internos, y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación. • Requerir la documentación de respaldo para el otorgamiento de permisos de circulación. • Efectuar la entrega de permisos de circulación (estudio, calculo, y registro). • Confeccionar padrones y otorgar duplicados de carros de arrastre inscritos en la comuna. • Realizar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios. • Coordinar con la Unidad que corresponda el pago en línea de Permisos de circulación. • Realizar las acciones necesarias para organizar e informar el inicio de los procesos de pago de permisos de circulación en cada uno de los periodos que corresponda de acuerdo al tipo de vehículo. • Mantener actualizados los parámetros de pago en el sistema de permiso de circulación. • Remitir, bajo supervisión del Director de Tránsito, informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades. • Recopilar, procesar y entregar información estadística relacionada con permisos de circulación. • Atender el teléfono de la unidad y tomar los recados correspondientes. • Habilitar un sistema de control sobre la cancelación y reemplazos de inscripciones de taxis básicos y colectivos. • Atender de manera eficiente y oportuna la demanda de permiso de circulación de empresas.	Encargado sección Permisos de Circulación

	• Atender las consultas el público relativas a permisos de circulación entregando información clara y oportuna. • Tramitar inscripción de vehículos nuevos en el registro comunal de vehículos. • Tramitar pago de segundas cuotas de permisos de circulación de vehículos pertenecientes a la comuna. • Tramitar pagos de estacionamientos reservados. • Elaboración y entrega de certificados. • Elaboración y entrega de permisos provisorios de circulación de acuerdo a la reglamentación vigente. • Coordinar con la unidad de informática las adecuaciones técnicas que se requieran para el eficiente funcionamiento del sistema de permisos de circulación. • Mantener actualizado el Padrón de carros y remolques. • Mantener actualizado de libro de correspondencia. • Apoyar en atención de público y labores administrativas en licencias de conducir. • Velar por el cumplimiento de la ley 21.083 sobre pasajeros infractores. • Otras funciones asignadas por la Directora de Transito.	
Encargado/a Gabinete Psicotécnico	• Supervisar el cumplimiento del proceso de otorgamiento de licencias de conducir, en cuanto al cumplimiento de requisitos de acuerdo al tipo de licencia del cual se trate y de acuerdo al tipo de trámite que se realice, en base a lo establecido en el D.S. 170 de 1985 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. • Supervisar el cumplimiento del proceso de denegación de licencias de conducir, en cuando al cumplimiento de requisitos de acuerdo al tipo de licencia del cual se trate y de acuerdo al tipo de trámite que se realice, en base a lo establecido en el D.S. 170 de 1985 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. • Supervisar la rendición de exámenes de los postulantes a licencia de conductor, debiendo velar por la coordinación eficiente de los procesos de rendición.	Director/a de Tránsito y Transporte Público

	• Verificar que los postulantes rindan los exámenes de reevaluación dentro de los plazos legales establecidos y de informar al encargado de licencias la reprobación de un postulante para que este realice la correspondiente denegación e informe de esto al Registro Nacional de Conductores como lo señala el Art. 5 del Decreto 739 del 1985 del Ministerio de Justicia. • Velar por la correcta mantención de los equipos de Gabinete Psicotécnico, así como de los equipos computacionales en los cuales se rinden los exámenes teóricos, debiendo preocuparse de mantener actualizados los softwares y los datos de fecha y hora de rendición. • Entregar diariamente a la encargada de licencias las carpetas de los postulantes que hayan cumplido con todos los requisitos de acuerdo al tipo de licencia del cual se trate y concluido adecuadamente con todo su trámite para la correspondiente elaboración del documento licencia de conductor. • Atender las consultas de los usuarios relativas a licencias de conducir entregando información clara y oportuna. • Gestionar las solicitudes de Licencia de conducir. • Verificar el cumplimiento de requisitos de postulantes a licencias de conducir. • Tomar exámenes teóricos a los postulantes a licencia de conducir. • Asistir administrativamente la atención gabinete psicotécnico. • Solicitar al Registro Civil e Identificación certificados de antecedentes de conductor de postulantes a licencia de conducir. • Plastificar licencias de conducir, verificando que no presente errores en su forma o su fondo. • Solicitar carpetas de postulantes a licencia de conducir a otros municipios, cuando corresponda. • Enviar carpetas de conductores solicitadas a otras municipalidades cuando corresponda. • Mantener actualizado el libro de registro y archivo de certificados de licencias nulas. • Mantener actualizado y ordenado el archivo y registro de licencias de conductor. • Mantener el registro de los cambios de domicilio. • Archivo de documentos judiciales en carpetas de conductores. • Realizar periódicamente control estadístico de exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello.	

	• Denegación de licencias a postulantes de licencia de conducir en los casos que corresponda en caso que la titular de la función no se encuentre en servicio. • Elaboración de oficios ordinarios y otra documentación o correspondencia requerida. • Envío semanal de información otorgamiento de licencias de conducir al Registro Nacional de Conductores. • Elaboración y envío estadística semestral de licencias de conducir. • Revisión para archivo y archivo de carpetas de licencias de conducir. • Mantención de documentación de atención de público. • Apoyo en atención de público y labores administrativas de permisos de circulación. • Velar por el cumplimiento de la ley 21.083 sobre pasajeros infractores. • Otras funciones asignadas por la Directora de Transito.	
Médico Gabinete Sicotécnico	• Evaluar la aptitud física y psíquica de los postulantes a licencia de conducir y registrar en la ficha médica el resultado.	Encargado/a Gabinete Sicotécnico
Examinador Práctico	• Verificar que los postulantes a licencias de conducir cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a reglamento para la toma de exámenes prácticos. • Tomar a postulantes a licencia de conducir el examen práctico de conducción de acuerdo a reglamento el día y hora fijado. • Registrar los resultados de la toma de exámenes prácticos en las respectivas cartillas. • Informar la aprobación y rechazo de exámenes prácticos a CONASET en los plazos exigidos y al encargado de licencias de conducir. • Habilitar, cuando corresponda, circuito práctico clase "C".	Encargado/a Gabinete Sicotécnico
Encargado Licencias de Conducir	• Atender las consultas del público relativas a licencias de conducir, entregando información clara y oportuna. • Gestionar solicitudes de licencias de conducir abriendo las carpetas de los postulantes en caso que corresponda o actualizando las carpetas de los titulares de licencias y entregando información completa y oportuna a los solicitantes.	Director/a Tránsito y Transporte Público.

	• Solicitar al Registro Civil e Identificación certificados de antecedentes de conductor de postulantes a licencia de conducir. • Verificar el cumplimiento de requisitos de postulantes a licencias de conducir. • Realizar los cobros de los derechos respectivos de acuerdo al tipo de licencia. • Confeccionar licencias de conducir para visto bueno de la Directora, verificando que el postulante haya cumplido con todos los requisitos. • Revisar que los documentos y antecedentes entregados por postulantes a licencia de conducir estén correctamente extendidos antes de elaborar la licencia respectiva. • Verificar que las fotografías entregadas por los postulantes a licencia de conducir no presenten errores y cumplan con lo que establece la normativa en cuanto a su tamaño y características. • Tomar exámenes teóricos a los postulantes a licencia de conducir. • Requerir de los examinadores prácticos las cartillas de evaluación para la elaboración o denegación de la correspondiente licencia de conducir. • Imprimir, plastificar y entregar al titular de la licencia el nuevo documento y requerir la entrega del documento primitivo, cuando corresponda, para proceder de acuerdo al artículo 14 del Decreto 170 Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conductor del Ministerio de Transporte y Telecomunicación. • Entregar para su revisión y archivo las carpetas de los titulares de licencias de conducir que hayan finalizado su proceso al encargado de gabinete psicotécnico. • Asistir administrativamente la atención gabinete psicotécnico cuando así se requiera. • Realizar la denegación de las licencias de conductor en sistema computacional de licencias de conductor, a los postulantes de licencia de conducir en los casos que corresponda. • Envió semanal de información del rechazo de licencias de conducir al Registro Nacional de Conductores y al Ministerio de Transporte en caso que corresponda, de la forma en que la normativa lo determine. • Mantener actualizado el archivo de postulantes a licencia, retirando semanalmente los que corresponda para denegación. • Mantener el registro de licencias de conducir denegadas, así como el archivo de las carpetas de	

	postulantes cuyas licencias de conductor hayan sido denegadas con todos los documentos de respaldo que correspondan. • Solicitar al Registro Civil e Identificación certificados de antecedentes de conductor de postulantes a licencia de conducir. • Plastificar licencias de conducir, verificando que no presente errores en su forma u su fondo. • Solicitar carpetas de postulantes a licencia de conducir a otros municipios, cuando corresponda. • Enviar carpetas de conductores solicitadas a otras municipalidades cuando corresponda. • Mantener actualizado el libro de registro y archivo de licencias nulas. • Ejecutar todas aquellas funciones administrativas asociadas al proceso de otorgamiento de licencias de conducir en particular y de la gestión administrativa de la Dirección en particular. • Apoyo en atención de público y labores administrativas de permisos de circulación. • Otras funciones asignadas por la Directora de Tránsito.	
Encargado Gestión Técnica	• Responsable de promover la seguridad vial en ámbitos de competencia municipal, a fin de optimizar el desarrollo del tránsito en la ciudad, debiendo centrarse en las áreas de Educación, Ingeniería y Fiscalización para lo cual deberá coordinarse con las otras unidades municipales involucradas en la detección y solución de necesidades de mejoramiento de seguridad vial, así como los otros organismos de nivel comunal y regional. • Colaborar en el diagnóstico y propuestas de solución en situaciones de conflicto vial, así como dirigir y supervisar los trabajos de señalización y demarcación que el municipio realice, verificando que estos se realicen de manera eficiente y oportuna, resguardando la correcta utilización de bienes e insumos. • Detectar en terreno de manera permanente y habitual necesidades de reparación y reposición de señalización de tránsito, dañada o destruida. • Velar por mantener en stock los insumos y materiales necesarios para dar respuesta a situaciones de mantención de señales de tránsito para los cual deberá requerir permanentemente a la unidad que	Director/a Tránsito y Transporte Público.

	corresponda de acuerdo al presupuesto vigente de aquellos insumos y materiales que sean necesarios reponer. • Mantener actualizada la información sobre materiales e insumos en stock. • Otras funciones asignadas por la Directora de Tránsito.	

Artículo 32°: De la Dirección de Gestión de datos y calidad municipal (GESCAL)

Cargo	Función	Dependencia
Director/a	• Encargada de Transparencia Municipal • Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos. • Difundir y promover en la comunidad local el derecho de acceso a la información, en la forma que la ley establece. • Asesorar al Comité técnico del PMG • Responsable del diagnóstico anual de la calidad de los servicios municipales mediante instrumentos como el Diagnóstico Nacional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, SUBDERE. • Otras funciones que el alcalde le encomiende.	Administrador/a municipal
Secretaria/o administrativa	• Atención público interno y externo que realice consultas o demandas a la Dirección, ya sea en forma presencial, telefónica o digital. • Transcribir documentación que indique su jefatura. • Archivar, clasificar, y entregar correspondencia recibida y enviada desde la Dirección. • Otras funciones que le encomiende su jefatura directa.	Director/a GESCAL
Encargada/o de Protección de Datos personales	• Coordinación de acciones tendientes a mejorar el tratamiento y la protección de datos personales al interior del municipio. • Promoción de la ley 19.628 y demás normativa relacionada por parte de los funcionarios municipales. • Orientación hacia los titulares de los datos personales para el ejercicio de sus derechos. • Evaluación e información sobre los avances del plan local de protección de datos personales. • Otras funciones que el alcalde o su jefatura directa le encomiende	Director/a GESCAL

Encargado/a de Informática	• Crear, actualizar y mantener banners y secciones del sitio web municipal. • Velar por la seguridad y acceso expedito de los datos de red interna computacional municipal • Administrar portal de pagos de permisos de circulación en línea y traspaso de éstos a caja municipal • Publicar información de Transparencia Activa • Soporte computacional a funcionarios municipales • Diagnosticar necesidades de equipamiento computacional en el municipio, cotizar insumos y equipos. • Otras funciones que el alcalde o su jefatura directa le encomiende	Director/a GESCAL

Artículo 33°: De la Dirección de Seguridad Pública

Cargo	Función	Dependencia
Director/a	Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4, ley 18.695: j) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Será responsable del seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública, y ejercerá las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función. Ejecutar funciones de Secretario ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública (Ley 20.965, artículo 104 C, letra e)	Administrador/a municipal
Secretaria/o administrativa	• Dar soporte y colaboración a su jefe directo para cumplir con lo establecido evitando retrasos y distracciones en el trabajo. • Confeccionar, gestionar la documentación recibida y correspondencia dirigida a su jefe directo, sintetizando las necesidades más importantes y que requieran mayor urgencia.	Director/a Seguridad Pública

	• Archivar actas, memorándum, decretos, oficios, certificados y documentos de interés dentro de la oficina, manteniendo un orden. • Tomar nota de los asuntos tratados en reuniones importantes a la cual asista su jefe directo. • Otras funciones que su Director/a o alcalde le encomiende.	
Programas en convenio	▪ Implementar la correcta ejecución de programas y/o proyectos en convenio con otros servicios, relacionados con la temática de la Dirección. Entre estos se cuenta el programa Senda Previene.	Director/a Seguridad Pública

Artículo 34°: De la Dirección de Medio Ambiente, aseo y ornato (DIMAO)

Cargo	Función	Dependencia
Director/a	• Ejercer la supervisión jerárquica y coordinar el funcionamiento administrativo de las unidades de su dependencia. • Realizar estudios y proponer proyectos de innovación que contribuyan al mejoramiento de la gestión de esta Dirección. • Coordinar y visar la elaboración de Bases de los llamados a licitación pública y privada, correspondientes a la Dirección. • Evaluar el cumplimiento de los contratos relativos a concesiones de aseo; creación y mantención de áreas verdes, ornamentación y paisajismo; contratos relacionados con el medio ambiente; otros contratos relacionados al reciclaje y compostaje. • Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental y dar respuestas, revisiones y seguimientos de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental. • Proponer, desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos, planes y programas tendientes a materializar acciones relacionadas con la mantención, protección medio ambiental de bienes nacionales públicos existentes en la comuna. • Ejercer un rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados, en materias de índole ambiental.	Administrador/a municipal

	• Coordinar y supervigilar tareas que delegue o encomiende el o el(la) Alcalde(sa) a la DIMAO.	
Secretaria/o administrativa	• Atención de público interno y externo que realice consultas o demandas a la Dirección, ya sea en forma presencial, telefónica o digital. • Transcribir documentación que indique su jefatura. • Archivar, clasificar, y entregar correspondencia recibida y enviada desde la Dirección. • Otras funciones que le encomiende su jefatura directa.	Director/a DIMAO
Jefe depto. aseo y ornato	• Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna. • Velar por la correcta ejecución del servicio de extracción de residuos domiciliarios. • Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna. • Fiscalizar el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos domiciliarios, mantención áreas verdes, extracción de desperdicios de jardines de la comuna. • Apoyar en las bases especiales de los llamados a propuestas para la construcción y mantención de áreas verdes, recolección y transporte de residuos domiciliarios, extracción de desperdicios de jardines, y en general, de todas las contrataciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. • Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna. • Tener un banco de datos e información sobre mobiliario urbano, forestación y áreas verdes de la comuna. • Evitar el depósito de escombros y la formación de microbasurales. • Asesorar a organizaciones de la comuna en la formulación de iniciativas a Fondos Concursables. • Mantener un catastro actualizado de los metros cuadrados que comprenden las áreas verdes de la comuna. • Efectuar las demás funciones que la Ley, la DIMAO, o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.	Director/a DIMAO
Encargado/o manejo de	• Ejecutar acciones de coordinación del servicio de aseo y retiro de residuos domiciliarios.	Jefe Depto. de aseo y ornato.

residuos domiciliarios	• Coordinar, controlar y asignar rutas de recolección de residuos domiciliarios a conductores municipales asignados a camiones recolectores. • Otras funciones que le encomiende su jefatura directa.	
Encargado áreas verdes y ornato	• Ejecutar acciones de ornato en las áreas de la comuna • Proponer creación de áreas verdes • Otras funciones que le encomiende su jefatura directa	Jefe Depto. de aseo y ornato.
Encargado programa municipal de medio ambiente y tenencia responsable	• Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales. • Elaborar y ejecutar un plan de gestión ambiental comunal, que permita cumplir con el objetivo de procurar protección del medio ambiente de la Comuna mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen en forma adversas, el bienestar de los distintos ámbitos de la Comuna. - • Coordinar con otras unidades municipales o afines todas aquellas materias ambientales vinculadas con la Gestión Ambiental Local y su estrategia ambiental comunal. • Conducir y revisar consultas, reclamos y denuncias en materia ambiental y de tenencia responsable provenientes de la comunidad. • Aplicar en lo que corresponda, las normas de la Ley sobre Bases del Medio Ambiente. • Realizar las acciones que encomiende la DIMAO en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, revisiones y seguimientos de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental. • Ejecutar programas y actividades de fomento de la protección del medio ambiente en organizaciones sociales, comunitarias, deportivas y culturales entre otros. • Coordinación del Programa Paisaje de Conservación Río San Pedro. - • Coordinar acciones con actores públicos y privados con el propósito de difundir y ejecutar el plan de gestión ambiental comunal. -	Director/a DIMAO

	• Ejecutar programas esterilizaciones, vacunas antirrábicas, etc., mediante la postulación de iniciativas a los fondos disponibles. • Asesorar a organizaciones de la comuna en la formulación de iniciativas a Fondos Concursables. • Promover la inversión comunal mediante la presentación de iniciativas de inversión a distintas fuentes de financiamiento tanto nacionales como internacionales. • Fomentar, la educación a la población, principalmente a Establecimientos Educacionales, en materia ambiental y tenencia responsable de mascotas. • Otras tareas que encomiende la Ley, DIMAO, y/o el(la) Alcalde(sa).	
Encargado oficina de reciclaje	• Ejecutar medidas de minimización de RSD a nivel municipal y comunal. • Fomentar proyectos y programas de Reducción, Reutilización, Reciclaje y Valoración energética de residuos en la comuna. • Asesorar a organizaciones de la comuna en la formulación de iniciativas a Fondos Concursables • Realizar acciones en torno a la sensibilización comunal para la separación en origen de los RSD. • Promover la inversión comunal mediante la presentación de iniciativas de inversión a distintas fuentes de financiamiento tanto nacionales como internacionales. • Realizar talleres comunitarios en torno a la Eficiencia Energética, Hídrica, Reciclaje, Reutilización y Compostaje. • Gestionar la mantención y el aumento de Puntos de recolección distribuidos en la Comuna. • Fomentar el compostaje orgánica domiciliaria generada por los vecinos de la comuna, además de otras tareas que encomiende la DIMAO, y/o el(la) Alcalde(sa).	Director/a DIMAO
Conductores	• Labores de conducción del vehículo asignado. • Labores de mantención preventiva del vehículo asignado. • Informar a su jefatura directa las necesidades de mantenciones correctivas del vehículo. • Mantener actualizada la bitácora del vehículo.	Jefe depto. aseo y ornato.

	• Cumplir con las labores de conducción que su jefatura le encomiende, dentro del marco legal de sus funciones.	

Artículo 35°: De la Dirección de Desarrollo Económico Local (DIDEL)

Cargo	Función	Dependencia
Director/a DIDEL	• Asesorar al Alcalde en temas de Desarrollo Económico Local. • Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo económico sobre la base de las necesidades y potencialidades tanto de la comunidad, como del municipio. • Fortalecer a través de programas, las principales actividades productivas de la comuna. • Ejecutar y vincular apoyo técnico profesional, asesorías, capacitación y otros atingentes en las áreas y programas que lo requieran. • Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos relativos al área de competencia de la dirección que se encuentren en desarrollo en la comuna desde organismos de gobierno central, regional y/o locales. • Mantener registro y contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local. • Coordinar con instancias públicas o privadas; locales o centrales el desarrollo de programas específicos implementados en la comuna. • Promover la coordinación permanente de las unidades que dependen de la dirección y participar de las instancias de coordinación municipal y/o comunal que corresponda. • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente. • Actuar como contraparte municipal de los programas en convenio, tales como PRODESAL y PDTI • Contraparte municipal del programa Mujeres jefas de Hogar o similar, de carácter productivo. • Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la DIDEL.	Administrador municipal
Secretaria/a administrativa	• Atención de público presencial, telefónica o remota, según lo indique su jefatura directa. • Gestionar agenda de director (a).	Director/a DIDEL

	• Gestionar solicitudes de uso de vehículos municipales. • Transcribir, digitar, archivar y/o distribuir documentación administrativa de la DIDEL. • Elaborar notas de pedidos, cometidos u otros, a requerimiento de su jefatura directa. • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.	
Encargado de Oficina Municipal de intermediación Laboral, OMIL	• Atención e inscripción de usuarios en la página www.bne.cl, y registro de ésta según motivo de la visita. • Coordinar talleres de apresto laboral dirigidos a personas que se encuentran en búsqueda de empleo. • Gestión territorial a través de visitas y encuentros empresariales en la búsqueda de vacantes, seguimientos de usuarios derivados y colocados, certificados de colocación laboral, entre otros • Generar una alianza de colaboración con el programa Mujer Jefas de Hogar, Fomento Productivo y otros programas sociales. • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.	Director/a DIDEL

Artículo 36°: De la Dirección de Difusión artística y Patrimonio

Cargo	Función	Dependencia
Director/a	• Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de políticas públicas para el desarrollo del quehacer cultural y artístico que se puedan implementar en el territorio de la comuna. • Colaborar en la formulación del plan de desarrollo comunal, PLADECO. • Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo de las Artes, las Culturas y el patrimonio, sobre la base de las necesidades y potencialidades tanto de la comunidad, como del municipio. • Administrar y coordinar las acciones del Centro Cultural Estación Collilelfu, de la Biblioteca y de las Unidades a su cargo. • Coordinar las acciones del plan de comunal de cultura, los proyectos obtenidos y las metas impuestas.	Administrador/a municipal

	• Llevar la curatoría de las exposiciones a desarrollarse en las dependencias designadas para estos efectos. (Centro cultural, biblioteca, sala de exposiciones) • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.	
Secretaria administrativa	• Atención de publico • Gestionar agenda de director (a). • Gestionar agenda de uso de vehículos de la dirección. • Realizar documentación administrativa. • Manejar información relacionado al trabajo que se realiza en cada unidad de la dirección. • Elaborar notas de pedidos, cometidos, certificados y todos los procesos administrativos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos de la Dirección. • Recepción de público y guiar visitas por las dependencias de museo y salas de exposiciones. • Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.	Director de Difusión artística y Patrimonio
Encargada Biblioteca	• Atención de usuarios en Biblioteca Municipal y Biblioredes. • Programar y realizar acciones tendientes a Promover la lectura, fortaleciendo el acceso al libro, tanto en sector urbano como rural de la comuna. • Ingresar libros a sistema Aleph, realizando todo el proceso para que estén a disposición de los usuarios y mantener al día el inventario de los mismos • Administrar los bienes tanto municipales como del Servicio del Patrimonio del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. • Gestionar proyectos para la obtención de recursos a la Biblioteca. • Mantener redes y alianza de colaboración tanto con autoridades locales, regionales, Agrupación de Amigos de la Biblioteca establecimientos educacionales públicos y privados, urbanos y rurales • Coordinar acciones de los programas Biblioredes, Memorias del siglo XX, Mesa Regional del Fomento	Director de Difusión artística y Patrimonio

	de la lectura, Diálogos en Movimiento, charlas patrimoniales, entre otras	
Encargada/o Difusión de las artes	• Colaborar en la elaboración, ejecución, supervisión y coordinación del programa municipal anual de la dirección en materia de formación, difusión, creación, recreación y puesta en valor de las manifestaciones artístico -culturales de la comuna. • Gestionar recursos externos para la ejecución de programas y/o proyectos en el ámbito cultural comunal. • Mantener un contacto estrecho con las organizaciones funcionales ligadas a la cultura y el arte, así como con artistas o colectivos artísticos del territorio comunal. • Coordinar el uso de los bienes muebles e inmuebles por parte de los usuarios de talleres, programas o agrupaciones de la comuna. • Ejecutar otras funciones que le encomiende su jefatura directa o el alcalde.	Director de Difusión artística y Patrimonio
Encargado/a Patrimonio	• Colaborar en la Elaboración, ejecución, supervisión y coordinación del programa municipal anual de la dirección relacionados con Difundir, promover y preservar los recursos patrimoniales de la comuna, tanto materiales como inmateriales • Gestionar recursos externos para la ejecución de programas y/o proyectos en el ámbito patrimonial. • Coordinar las exposiciones que se realicen en las dependencias del centro cultural Estación Collilelfu • Colaborar en aspectos técnicos con las curatoría de las exposiciones patrimoniales y artísticas que se planifiquen por la dirección. • Ejecutar otras funciones que le encomiende su jefatura directa o el alcalde.	Director de Difusión artística y Patrimonio

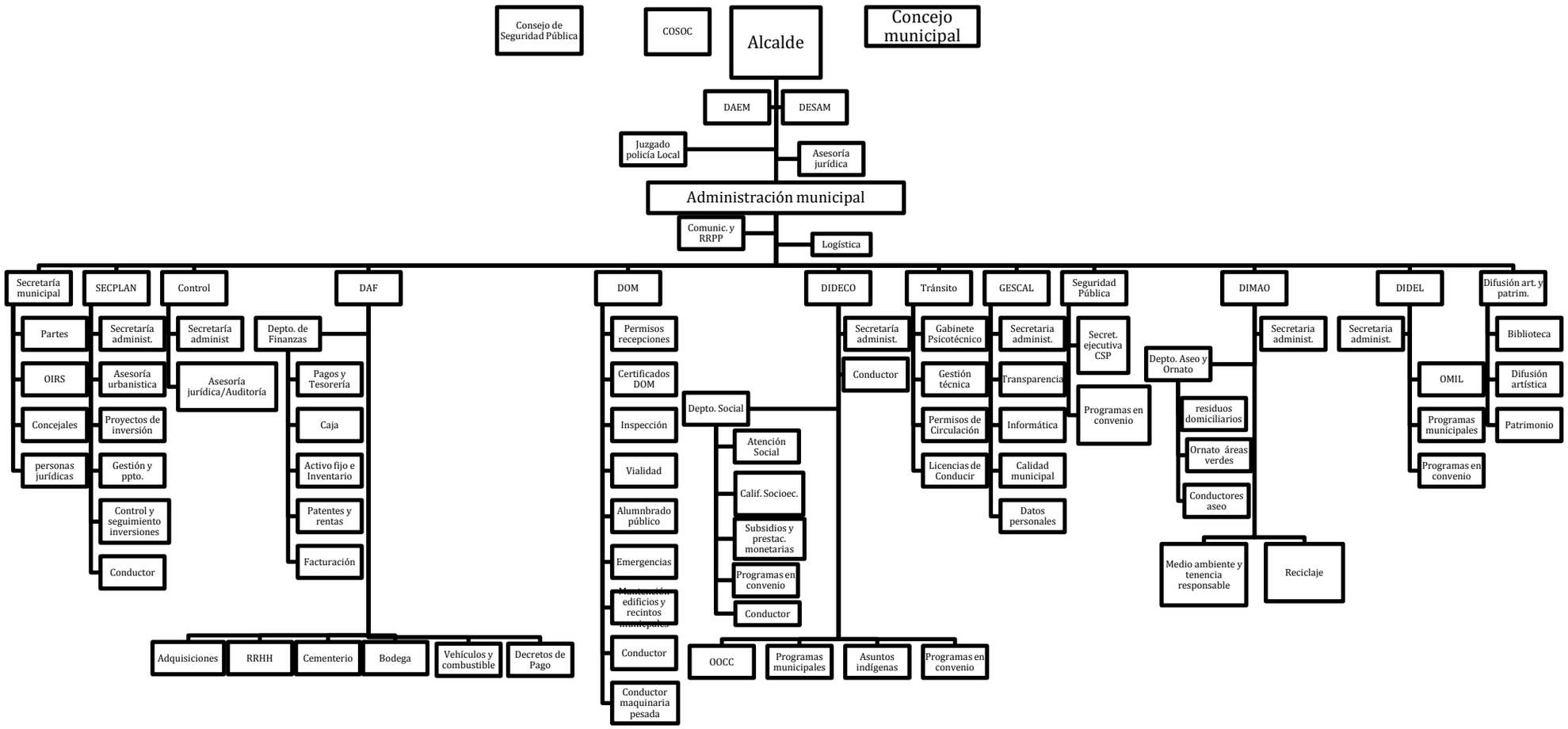
Artículo 37°: Del Juzgado de Policía Local

Cargo	Función	Dependencia
Juez de Policía Local	• Administrar Justicia dentro del Territorio Jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.	Corte de Apelaciones

	• Presidir las audiencias que requieran la comparecencia personal de las partes y otorgar audiencias en los casos que la ley lo autorice. • Conocer los siguientes asuntos: Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público. Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios. Las infracciones a las leyes especiales tales como la de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcciones y ordenanza respectiva, Ley de Calificación Cinematográfica, Pavimentación, Alcoholes, Pesca y caza, Vigilantes privados. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N° 18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N°19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras. • Otras que le encomiende la ley. • Evaluar el desempeño del personal adscrito al Juzgado de Policía Local.	
Secretaria Abogado	• Actuar como Ministro de Fe del Tribunal • Asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes. • Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley N° 18.287 y Artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente. • Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local • Velar por las notificaciones en la forma que señala la Ley y cumpliendo en calidad y oportunidad • Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda. • Cumplir con todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.	Juez de Policía Local
Oficial 1°	• Atender a los usuarios del Tribunal y público en general para la adecuada atención de consultas y asuntos en los que estén involucrados. • Revisión del expediente para verificar notificación de partes e intervinientes. • Efectuar el llamado de entrada a la audiencia y delegar esta función en el Oficial 2° cuando se requiera;	Juez de Policía Local

	• Responder a las consultas y solicitudes de partes o intervinientes; • Velar por una adecuada atención a los usuarios; esta función incluye velar porque otros funcionarios a su cargo den adecuada atención a los usuarios en horarios de atención de público y en las audiencias. • Verificar la calidad de partes o intervinientes (testigo, tercero, demandante, demandado, reclamante, reclamado). • Coordinar con el/la Secretario Abogado la realización de la audiencia. • Confeccionar oficios en caso que sean requeridos • Solicitar firma a las partes o intervinientes al término de la audiencia. • Agregar al expediente documentos presentados, agregar folio y/o entregar a custodia. • Formar expedientes físicos • Velar por el adecuado desarrollo de las labores del Tribunal • Dar asistencia administrativa y técnica en materias propias del Tribunal y Secretaría del Tribunal. • Recepcionar correspondencia, solicitudes, escritos que se presenten ante el Tribunal, pudiendo encomendar esta función al Oficial 2°. • Proponer la redacción de resoluciones de mero trámite y agregarlas al expediente físico una vez aprobadas y firmadas por Juez y Secretaria. • Realizar las labores administrativas (elaboración de informes, minutas, etc.) necesarias para el normal funcionamiento del Tribunal. • Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Tribunal. • Subrogar al Secretario del Tribunal en caso de ausencia, o permisos legales. • Asumir el cargo de receptor ad-hoc cuando las necesidades del Tribunal así lo ameriten para la práctica de las notificaciones ordenadas.	
Oficial 2°	• Atender a los usuarios del Tribunal y público en general para la adecuada atención de consultas y asuntos en los que estén involucrados. • Ingreso de causas al libro de ingresos del Tribunal. • Revisión del expediente para verificar notificación de partes e intervinientes. • Responder a las consultas y solicitudes de partes o intervinientes; • Confeccionar oficios en caso que sean requeridos • Solicitar firma a las partes o intervinientes al término de la audiencia.	Juez de Policía Local

	• Agregar al expediente documentos presentados y agregar folio • Formar expedientes físicos. • Velar por el adecuado desarrollo de las labores del Tribunal • Dar asistencia administrativa y técnica en materias propias del Tribunal y Secretaría del Tribunal. • Recepcionar correspondencia, solicitudes, escritos que se presenten ante el Tribunal. • Despachar correspondencia del Tribunal • Redactar resoluciones de mero trámite • Realizar las labores administrativas necesarias para el normal funcionamiento del Tribunal. • Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Tribunal. • Subrogar al oficial 1° en caso de ausencia, o permisos legales.	


Consejo de Seguridad Pública
COSOC
Alcalde
Concejo municipal
DAEM
DESAM
Juzgado policía Local
Asesoría jurídica
Administración municipal
Comunic. y RRPP
Logística
Secretaría municipal
Partes
OIRS
Concejales
personas jurídicas
SECPLAN
Secretaría administ.
Asesoría urbanística
Proyectos de inversión
Gestión y ppto.
Control y seguimiento inversiones
Conductor
Control
Secretaría administ
Asesoría jurídica/Auditoría
DAF
Depto. de Finanzas
Pagos y Tesorería
Caja
Activo fijo e Inventario
Patentes y rentas
Facturación
Adquisiciones
RRHH
Cementerio
Bodega
Vehículos y combustible
Decretos de Pago
DOM
Permisos recepciones
Certificados DOM
Inspección
Vialidad
Alumnbrado público
Emergencias
Mantención edificios y recintos municipales
Conductor
Conductor maquinaria pesada
DIDECO
Secretaría administ.
Conductor
Depto. Social
Atención Social
Calif. Socioec.
Subsidios y prestac. monetarias
Programas en convenio
Conductor
OOCC
Programas municipales
Asuntos indígenas
Programas en convenio
Tránsito
Gabinete Psicotécnico
Gestión técnica
Permisos de Circulación
Licencias de Conducir
GESCAL
Secretaria administ.
Transparencia
Informática
Calidad municipal
Datos personales
Seguridad Pública
Secret. ejecutiva CSP
Programas en convenio
DIMAO
Secretaria administ.
Depto. Aseo y Ornato
residuos domiciliarios
Ornato áreas verdes
Conductores aseo
Medio ambiente y tenencia responsable
Reciclaje
DIDEL
Secretaria administ.
OMIL
Programas municipales
Programas en convenio
Difusión art. y patrim.
Biblioteca
Difusión artística
Patrimonio

2. **DEROGUESE** cualquier otro instrumento que verse sobre la materia.

3. **EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL Y ORGANIGRAMA** regirá como único instrumento de gestión municipal a contar del **23 de noviembre de 2021.-**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. –

MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA
SECRETARIA MUNICIPAL

ALDO RETAMAL ARRIAGADA
ALCALDE

V°B°
DIRECTORA CONTROL

ARA/MEM/CVM/MNS/pfc
Distribución

1. **Alcaldía**
2. **Dirección de Control**
3. **Secretaria Municipal**
4. **Todas las unidades municipales**
5. **Oficina de Partes/Oirs**

CERTIFICADO DE ACUERDO

MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA, SECRETARIA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA N° 14 DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2021, PRESIDIDA POR EL ALCALDE SR. ALDO RETAMALA ARRIAGADA, EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS LAGOS ACORDO LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 53: EN VOTACIÓN UNÁNIME, CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE SR. ALDO RETAMAL ARRIAGADA Y CONCEJALES (AS) PRESENTES SRES. (AS) JAVIER SANTIBÁÑEZ BÁEZ, CARLOS CARRILLO CONTRERAS, PARMENIA ABURTO ABURTO, ALEJANDRA MARTINEZ FUENTES, ALEXIS SALDIAS MORAGA Y MARCO SAAVEDRA CARRASCO SE APRUEBA REGULARIZAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DECRETADOS, DEBIENDO ESTAR CONTENIDOS EN REGLAMENTOS CON NUMERACIÓN ÚNICA Y CORRELATIVA. EN CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LA LEY 18.695, ART. 12 OTORGA AL ALCALDE Y EN FUNCIÓN DE MODERNIZAR LA GESTIÓN MUNICIPAL. OBJETIVO PLANTEADO EN PMG 2021 DE SECRETARIA MUNICIPAL.

EN FORMA UNÁNIME SE APRUEBA LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS

REGLAMENTO INTERNO
REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD
REGLAMENTO USO Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS
REGLAMENTO SUBVENCIONES Y FONDEVE
REGLAMENTO DE VIÁTICOS
REGLAMENTO BECAS
REGLAMENTO USO CORREO ELECTRÓNICO
REGLAMENTO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
REGLAMENTO CONCURSOS PUBLICOS
REGLAMENTO ADQUISICIONES
REGLAMENTO AYUDAS SOCIALES RIPIO
REGLAMENTO ENTREGA AYUDAS SOCIALES
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA

CUYOS TEXTOS SE ACOMPAÑAN AL PRESENTE ACUERDO

LOS LAGOS, 11 DE NOVIEMBRE DE 2021