

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA I.MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO

Artículo 1°.- El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo, así como las funciones generales y específicas 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 por el Concejo Municipal, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.-

Artículo 3°.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, a través de las diversas instancias y relaciones que se establecen en el organigrama.

La estructura de la I. Municipalidad de San Rosendo, se conformará con las siguientes Direcciones y Departamentos, las que dependerán directamente del Alcalde:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal.
- Unidad de Control.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Obras Municipales.
- Desarrollo Comunitario

Artículo 4°.- Funciones del Alcalde:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley de Municipalidades.
- Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- Adquirir y enajenar bienes muebles.
- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, salvo las de nombrar y remover y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de su dependencia. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.

- Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 18.575.
- Convocar y presidir el Concejo, así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades.
- Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- Orientar el quehacer de la Municipalidad en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica
- Requerir el acuerdo del Concejo Municipal para la resolución de las materias establecidas en la Ley Orgánica Constitucional Municipal.

Artículo 5°.- Las Direcciones Municipales se integrarán por Departamentos y Oficinas. Los Departamentos dependerán de las respectivas Direcciones y las Oficinas del Departamento que corresponda.-

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 6°.- El Administrador Municipal coordinará y gestionará todas las acciones municipales que en forma permanente o transitoria le encomiende el Alcalde y al efecto tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan anual de acción Municipal.
- b) Suscribir aquellos instrumentos y documentos municipales cuya firma le delegue el Alcalde.
- c) Gestionar e informar al Alcalde respecto de las actuaciones municipales que le encomiende.
- d) Servir de secretaria técnica permanente para la elaboración de proyectos de desarrollo de la comuna.
- e) Elaborar las Bases Generales y específicas según corresponda, para los llamados a licitación de proyectos, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.

UNIDAD DE CONTROL

Artículo 7°.- La Unidad de Control deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar la Auditoría operativa interna de la Municipalidad y la de los servicios traspasados (salud y educación), con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia 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.

- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y emitir los informes a que se refiere el Art 29, letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la Auditoría externa que aquel pueda requerir.
- g) Revisar las rendiciones de cuenta de Subvenciones que se entregan a Instituciones y Organizaciones.

DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 8°.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Presidir las aperturas de propuestas, en la calidad señalada
- d) Desempeñarse como secretario del Concejo Municipal y Ministro de fe del Consejo Comunal de la Sociedad Civil.
- e) Redactar y proponer, cuando corresponda, decretos alcaldicios, oficios u otros documentos.
- f) Integrar comisiones o instancias de estudio y coordinación que el Alcalde disponga.
- g) Suscribir finiquitos, conforme a las normas del Código del trabajo.
- h) Mantener un registro de inscripción para las organizaciones comunitarias.
- i) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las Declaraciones de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- j) Mantener actualizada la pagina Web Municipal en especial lo relacionado con la información exigida por la Ley de Transparencia, contando expresamente para ello con el compromiso de los jefes de los distintos departamentos y servicios traspasados (salud y educación) que deben hacerse responsables de proveer la información respectiva y mantenerla actualizada.

De la Secretaría Municipal, dependerán las siguientes Oficinas, que tendrán las funciones que se indican:

A.- Oficina de Informaciones, Reclamos y sugerencias:

- 1. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.
- 2. Entregar la correspondencia del Municipio cuyo despacho se dispone directamente y recolectar la correspondencia de organismos públicos para la Municipalidad.
- 3. Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- 4. Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.
- 5. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad; proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.

6. Transcribir Decretos, Resoluciones, Ordenanzas, Oficios y otro tipo de documentación que emane de la Secretaría Municipal.
7. Efectuar la distribución de los decretos, resoluciones, ordenanzas, oficios y otro tipo de documentación, así como el envío a la Contraloría General de la República u otros organismos externos, cuando corresponda.
8. Mantener registros numerados correlativamente de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
9. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
10. Efectuar la verificación de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
11. Efectuar el manejo, control y mantención de la fotocopidora.
12. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
13. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
14. Transcribir Acuerdos y Actas del Concejo.
15. Transcribir documentos encomendados por el Sr. Alcalde, Secretario Municipal y Unidad de Control.
16. Mantener actualizadas carpetas de organizaciones comunitarias.
17. Elaborar y redactar material informativo en general.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 9°.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al

Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.-
2. Elaborar el Presupuesto Municipal (Por no existir Secplac).
3. Visar los Decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.-
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la Cuenta Corriente Bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Confeccionar la conciliación bancaria de las diferentes Cuentas Corrientes Municipales.
8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
9. Confeccionar el Plan anual de Compras.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la Unidad que corresponda, de conformidad con la legislación vigente.

A.- Tesorería Municipal:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas, ordenes de Ingreso y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
7. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal.
8. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de Tesorería.
9. Actuar como Martillero Público en los remates municipales.
10. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
11. Efectuar cobros administrativos de los ingresos municipales, como Patentes Comerciales, Permisos de Circulación, Derechos de Edificación, etc.
12. Confeccionar las Planillas de Remuneraciones del Personal de Planta, a Contrata y a Honorarios.
13. Efectuar y cancelar las Cotizaciones Previsionales del Personal Municipal.
14. Otras funciones que la Ley, la autoridad superior o su Jefe Directo le asigne.

B.- Adquisiciones e Inventarios:

1. Emitir Órdenes de Compra PREVIO TRÁMITE DE Licitación por el Portal Chilecompras; según corresponda.
2. Realizar las compras de los insumos y materiales que utiliza el Municipio, previo las respectivas cotizaciones.
3. Mantener un registro de proveedores.
4. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
5. Llevar un adecuado control de las adquisiciones y su posterior entrega.
6. Llevar un Registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
7. Proponer, diseñar y confeccionar planillas de altas y bajas de las especies municipales.
8. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
9. Otras funciones que la Ley, la autoridad superior o su Jefe Directo le asigne.

C.- Encargado de Inspección y Bodega de Insumos, con las siguientes funciones:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad Municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Unidad.
4. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

5. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados y ferias libres.
6. Colaborar con el Municipio, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
7. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con Dpto. de Desarrollo Comunitario.
8. Fiscalizar el Comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
9. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
10. Efectuar controles sanitarios a la industria y comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
11. Controlar el comercio clandestino de ferias libres y mercados.
12. Atender denuncias en terreno.
13. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
14. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
15. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
16. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
17. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito, enviando las infracciones al J.P.L. para citar al infractor.
18. Otras funciones que la Ley, la autoridad superior o su Jefe Directo le asigne.

D) Permisos de Circulación:

1. Otorgar y renovar permisos de circulación.
2. Girar los derechos correspondientes para el pago de dichos permisos.
3. Mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación.
4. Remitir informes relacionados con permisos de circulación que le soliciten las autoridades competentes.
5. Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y Renovación de Permisos de circulación.
6. Certificar los cambios que se introduzcan a un vehículo ya sea en su estructura o condiciones mecánicas.

E) Patentes CIPA:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
5. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Unidad.

F) Personal, licencias médicas y capacitación:

1. Proponer programas de capacitación para el personal.
2. Diseñar, implementar y mantener actualizados los registros y archivos referidos al personal y sus antecedentes o documentación.
3. Llevar el control de los feriados, licencias medicas, permisos del personal y asistencia.
4. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
5. Informar mensualmente a quien corresponda, sobre el atraso en la hora de llegada o las ausencias injustificados del personal municipal.
6. Realizar los trámites administrativos que procedan para conceder el beneficio de asignación familiar.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
8. Cumplir las funciones de secretaria de la junta calificadora.
9. Confeccionar el escalafón de merito.
10. Llevar el control de las horas extraordinarias del personal municipal.
11. Orientar acerca de los tramites previsionales y realizar los trámites que sean procedentes.
12. Orientar a los funcionarios en materias de salud y efectuar los tramites que las normas legales señalen, para tramitación de licencias medicas y obtención de subsidio por incapacidad laboral.
13. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la ley o su jefe superior.

F) Bienestar Municipal:

1. Realizar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios, mediante el otorgamiento de diversas prestaciones sociales.
2. Presentar al Alcalde y al Encargado de Control dentro de los primeros meses de cada año, el balance del año anterior de los ingresos y gastos por prestaciones otorgadas por el Servicio de Bienestar.
3. Confeccionar la conciliación bancaria de la Cta. Cte. del Bienestar.

C. El Auxiliar:

1. Efectuar la Mantención y conservación de los Edificios Municipales.
2. Realizar labores de estafeta
3. Auxiliar de Bodega.
4. Colaborar en la supervisión del Personal de Aseo y otros que le encomiende su Jefe Superior.

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 10°.- El Departamento de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Reglamento, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y rurales.
 - b. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - c. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior.
 - d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - e. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Colaborar en la elaboración del Proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.
3. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
4. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
5. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de construcción y urbanización.
6. Diseñar, implementar y mantener archivos de todas las obras de construcción y urbanización ejecutadas por el Municipio.
7. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
8. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
9. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
10. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
11. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos por Mantención de Alumbrado Público y designar un funcionario para el Control en terreno los días de mantención.
12. Elaborar las Bases Administrativas y Técnicas de las Licitaciones de Mantención Alumbrado Público.
13. Elaborar las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, áreas verdes, de ornamentación, señalización Puente Vehicular y otros Contratos que se asignen.
14. Instalar y mantener las correspondientes señalizaciones de tránsito en la ciudad, de acuerdo con el Encargado de Tránsito.
15. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del Derecho de Aseo Domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la respectiva Ordenanza.
16. Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario en las obras y programas en ejecución, en que se encuentra comprometida la inversión municipal.
17. Elaborar y formular proyectos para postular a la asignación de recursos, como Fondo Social, FNDR, Sectoriales, y otros en ausencia de Secplan.
18. Mantener datos estadísticos de la inversión en la Comuna, ya sea de fondos municipales o de otras fuentes externas.
19. Elaborar los proyectos y programas que se financien con fondos municipales, en ausencia del Secplan.
20. Efectuar el seguimiento de los proyectos municipales, manteniendo al día, datos como: inicio, avance, contratista, término, recepción, etc.

21. Otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Del Dpto. de Obras Municipales, dependerán las siguientes Oficinas

A. Oficina de Secretaría Administrativa, cuyas funciones son:

1. Transcripción de Oficios, Decretos, Certificados, Resoluciones, Contratos de Trabajo y Proyectos.
2. Transcripción de Permisos de Edificación.
3. Registrar correspondencia recibida y despachada.
4. Atender teléfono.
5. Enviar informaciones mensuales al INE, SII y MINVU en fechas fijas.
6. Enviar a Contraloría Regional a Toma de Conocimiento Proyectos adjudicados.
7. Recepción de Boletas de Garantía y todo el trámite hasta su devolución al Contratista.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Directo.

B. Inspección

1. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las Obras de Edificación, Ampliaciones, Remodelaciones y Demoliciones de la Comuna, supervisados técnicamente por el Jefe del Dpto. de Obras Municipales.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, hoteles, restaurantes y otros.
3. Realizar tareas de Inspección de Obras y Terrenos por litigios que se presenten en el Juzgado de Policía Local; entre particulares, actuando en las mediciones correspondientes e informando por escrito a la D.O.M.; para comunicarlo al Juzgado de Policía Local de San Rosendo.
4. Colaborar en la mantención y orden de todos los archivos de la documentación del Dpto. de Obras Municipales, como asimismo, de todas las Carpetas de Proyectos ejecutados, ejecutándose y por ejecutar. Es decir, contribuir al orden administrativo en ese Departamento.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe Directo.

C. Aseo y Ornato

1. Controlar la recolección de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales de acuerdo a las normas vigentes.
2. Fiscalizar como unidad técnica municipal el adecuado cumplimiento de contratos con empresas externas de recolección de residuos o aseo público.
3. Realizar labores inspectivas para velar por la limpieza de residuos y escombros en la vía pública.
4. Controlar el transporte de los residuos recolectados hasta su disposición final en el vertedero.
5. Hacer cumplir las ordenanzas municipales en materia de aseo y ornato y denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones.
6. Estudiar proyectos y proponer programas de construcción, mantención y cuidados de áreas verdes y especies vegetales en espacios públicos.

7. Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
8. Proponer la forestación de áreas verdes de la Comuna en conjunto con el Encargado de Desarrollo Rural y velar por su mantención permanente.
9. Velar por la mantención de las áreas verdes, plazas y plazoletas actuales de la Comuna, solicitando oportunamente los insumos que se requieren para su mantención o reforestación.
10. Cooperar para la ejecución de trabajos preventivos ante posibles emergencia comunales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne la ley o su jefe superior.

D. Emergencia

1. Tener operativo un sistema administrativo y ejecutivo que , en lo general, esté dotado de recursos humanos y materiales para resolver situaciones de emergencia comunitaria y en lo particular, desarrolle tareas preventivas de acción ante catástrofes y siniestros masivos.
2. Diseñar y proponer un Plan comunal de emergencia y/o sus ulteriores modificaciones.
3. Organizar y coordinar la acción preventiva de emergencia comunal con las oficinas provincial y regional de emergencias
4. Desarrollar, a nivel comunal, todas aquellas acciones preventivas que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros o catástrofes.
5. Operar un sistema de aprovisionamiento y almacenamiento de elementos de emergencia, que permita cubrir aquellas carencias derivadas de siniestros o catástrofes.
6. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones de emergencia tales como: temporales, sismos, maremotos, etc.
7. Otras Funciones que la Ley le señale o la autoridad superior le asigne.

D. Los Auxiliares de Servicio (Choferes) dependen directamente de la Dirección de Obras y tendrán las siguientes funciones:

1. Conducir los vehículos Municipales.
2. Llevar una bitácora diaria por cada vehículo sobre las salidas y consumo de combustible.
3. Efectuar la Mantención y limpieza diaria de los vehículos.
4. Preocuparse de la revisión mecánica, comprobando que se encuentran en condiciones óptimas de circular.
5. Mantener las herramientas y elementos básicos con que debe contar un vehículo (botiquín, extintos, llaves, rueda repuesto, gata, etc.)
6. Otras funciones que la Ley o la Autoridad superior le asigne.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL

Artículo 11°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo social, económico y

cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Artículo 12° A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.
2. Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
3. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
4. Proponer y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, desarrollo social, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
5. Propiciar instancias de comunicación directa con la comunidad.
6. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.
7. Supervisar y coordinar el Programa PRODESAL
8. Otras funciones que la Ley o la Autoridad superior le asigne.

Artículo 13° A las unidades que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

A) Oficina Asistente Social

1. Contribuir a la identificación de los principales problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las soluciones que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
2. Administrar la inscripción, selección y otorgamiento de pensiones asistenciales, subsidios familiares y habitacionales y otros que las leyes contemplen.
3. Implementar y administrar los insumos necesarios para prestar asistencia social y de emergencia a los vecinos.
4. Ejecutar programas dirigidos a la población en riesgo social mediante el otorgamiento de subsidios.
5. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.
6. Proporcionar atención social personalizada e integral a los vecinos y grupos familiares de la comuna, aquejados por necesidades o problemas graves que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de los márgenes de la política social gubernamental y local.
7. Prestar atención social frente a situaciones de emergencia, tanto a nivel individual como familiar y grupal.
8. Administrar y distribuir los recursos que puedan entregar diversos servicios públicos y privados para la solución de problemas que presente la comunidad.

9. Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de subsidios familiares y pensiones asistenciales.
10. Administrar los subsidios estatales familiares, de agua potable y pensión asistencial, de acuerdo a la ley que los rige.
11. Aplicar la ficha de estratificación social a todas las personas que soliciten optar a algún subsidio estatal, así como también a jardines infantiles.

B) Oficina de vivienda

1. Difundir los programas estatales que existen para el logro de una solución habitacional.
2. Inscribir las postulaciones a los diferentes subsidios habitacionales.

C) Deportes y recreación

1. Promover el desarrollo del deporte y la recreación como agente de fortalecimiento de la salud física-mental de la comunidad y coordinar los aspectos inherentes al desarrollo y perfeccionamiento de estas actividades de la población comunal.

D) Organizaciones Comunitarias

1. Promover la participación social, fortalecer la organización comunitaria y ejecutar acciones en torno a las necesidades de las organizaciones, para su integración activa al desarrollo local.
2. Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, para su dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.
3. Promover las instancias de participación de la comunidad local organizada y el desarrollo de los dirigentes.
4. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en aquellas materias que competan a su funcionamiento.
5. Mantener registros actualizados de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

E) Oficina Municipal de Información Laboral

1. Propender a la intermediación laboral, a través del reclutamiento y selección de personal de acuerdo a oferta y demanda del mercado.
2. Gestionar el subsidio de cesantía, a través de la certificación de inscripción como cesante.
3. Capacitar laboralmente a los postulantes a rubros productivos para mejorar inserción laboral, con el fin de reducir los índices de cesantía de la comuna.

F) Oficina de Fomento Productivo

1. Asesorar integralmente a microempresarios y PYMES de la comuna.

2. Efectuar coordinaciones con organismos comunales y regionales encargados del fomento productivo.
3. Ejecutar cursos de capacitación en oficios a personas cesantes, para permitir su mejor inserción al mercado laboral.
4. Canalizar los cursos de capacitación desde SENCE.
5. Facilitar instancias de comercialización de los microempresarios de la comuna.
6. Desarrollar catastros de los microempresarios de la comuna, con el fin de identificar las necesidades existentes y fortalecer a este grupo.

G) Oficina de Desarrollo Rural

La Oficina de Desarrollo Rural tiene la misión de ser el agente coordinador entre el Alcalde y las Comunidades Rurales de la Comuna.- En particular le corresponderá:

1. Difundir y coordinar los diversos programas y Concursos de Servicios Públicos y Privados, con el propósito de postular al financiamiento de proyectos.
2. Implementar Mesa de Trabajo FOSIS.
3. Difundir e inscribir a las familias de la Comuna que postular al Programa Habitacional Rural del SERVIU.
4. Entregar las Estadísticas que los Servicios del Estado soliciten y que se relacionen con el Área Silvoagropecuaria.
5. Asesorar a Escuelas de la Comuna en el cultivo de hortalizas bajo plástico y al aire libre.
6. Apoyar la elaboración de Proyectos que vayan en directo beneficio del sector rural.

SANROSENDO, Noviembre de 2012.