

## ACTA SESION ORDINARIA N°67/2018 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUREPTO

En Curepto, a 03 días del mes de octubre 2018, siendo las 10:15 horas, en la Sala de Reuniones de la Ilustre Municipalidad de Curepto, en nombre de Dios, se da inicio a la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de Curepto, bajo la Presidencia del Alcalde Titular Don.: RENE ALEJANDRO CONCHA GONZALEZ; contándose con la asistencia de los Concejales SRES; LUIS ARMANDO GONZÁLEZ, HERALDO ICETA HERRERA; ORLANDO ICETA HERRERA; SRA VANESA FUENTES MUÑOZ; SR. FERNANDO ALCÁNTARA BARRIÓS; y GUIDO RENATO LETELIER FUENZALIDA.

Actúa en calidad de Secretario y Ministro de fe del Concejo, el Secretario Municipal Don LUIS E. NAVARRO REYES.-

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

#### 1.- APROBACIÓN ACTA ANTERIOR

Considerando que el Acta N°66 de fecha 26 de septiembre de 2018, fue remitida a los Concejales, el Presidente consulta si existe alguna objeción.

No habiéndola se da por aprobada por los Concejales.

Considerando que se encuentra presente en la sala, la Srta. Javiere Muena, Coordinadora Subrogante del Hospital de Curepto, quien asiste en representación de la directora acogiendo la invitación del Concejo, el Presidente resuelve alterar el orden de la Tabla de la Sesión y dar la palabra de inmediato a la Srta. Muena.

Luego de los saludos de rigor, el Presidente explica que hay inquietud en el Concejo por determinados procedimientos del Hospital, para cuyo efecto da la palabra al Concejales Don Heraldo Iceta, quien propuso cursar la invitación.

Toma la palabra el Concejales Don Heraldo Iceta, indicando que a raíz del fallecimiento de su suegra y de al menos otros cinco vecinos adultos mayores de Curepto, quienes tenían antecedentes médicos en el Departamento de Salud Municipal o en el Hospital local, profesionales del Hospital han dispuesto el envío de los cuerpos al Instituto Médico Legal, ante lo cual las familias han logrado evitar este trámite luego de resistirse e incluso amenazar con demandas. Aclara que aparte de los costos y dificultades que conlleva para las familias la realización de este trámite, en los casos que conoce no se justificaba tal decisión, pues se trataba de personas con enfermedades graves o en estado terminal de su vida.

La Srta. Muena explica, que los médicos al emitir el certificado de defunción asumen una importante responsabilidad, por lo que al no conocer los antecedentes médicos de los fallecidos, se ven obligados a enviar al Médico Legal, pues podría haber decesos producto de la intervención de terceros.

El tema se conversa largamente, con énfasis en que el problema es fundamentalmente de comunicación y conocimiento por parte de los vecinos, de los procedimientos y normas aplicables en estas materias, pues de lo que se trata es de que los profesionales del Hospital tengan los antecedentes respaldatorios al momento de emitir los certificados. Queda claro que esto no aplica en otro tipo de fallecimiento, donde haya dudas respecto a la causa del mismo.

Consecuente con lo anterior, se compromete a tratar este tema con las instancias pertinentes del Hospital, a objeto de elaborar un instructivo con el protocolo que se debe seguir en estos casos, para que pueda ser difundido a la comunidad, evitando futuros inconvenientes en la tramitación de los certificados de defunción.

Se retira de la sala la Srta. Mueña.

## 2.- CORRESPONDENCIA

### RECIBIDA

- Of. Ord. N°938 de Alcaldía Ilustre Municipalidad a Sres. Concejales, adjunto al cual envía Modificación Presupuestaria N° 11.

Considerando que la propuesta de Modificación Presupuestaria fue entregada a los Concejales con la anterioridad que la Ley exige, el Presidente somete a aprobación el siguiente movimiento de partidas.

CLA	SP	Descripción	Presupuesto Vigente	Aumento (+)	Reducción (-)	Cruces (+)	Modificado
115002021001	1	De: Recaudación Municipal	80.000.000	2.790.000	0	0	82.790.000
115002021002	1	De: Defunción (Acuerdo Común Municipal)	150.000.000	6.250.000	0	0	156.250.000
115001001	1	Amanués Lemaire Telecom	9.500.000	2.820.000	0	0	12.320.000
115003002	1	Instituto Concesionario Inmobiliar: Banco Fidebit	14.000.000	3.000.000	0	0	17.000.000
11510000001002	1	PMU-EC-ENTREGA, COD 140-2011-1731, Construcción Millonaria y Otros Complementarios, Chapé	0	0	0	41.995.000	41.995.000
		<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>263.500.000</b>	<b>15.860.000</b>	<b>0</b>	<b>41.995.000</b>	<b>321.315.000</b>
215210001002002	1	Asignación de Asignación, Art. 57, letra g, de la Ley N° 1660 y Leyes N° 10.180 y 10.280	23.895.000	9.500.000	0	0	33.395.000
215210001014001	1	Incentivo Presidencial, Art. 2, D.L. 2901, de 1980	57.849.000	0	3.000.000	0	54.849.000
215210001014002	1	Beneficios Compensatorios, Art. 13, Ley N° 18.675	12.024.000	0	2.500.000	0	9.524.000
21521000101001	1	Asignación de Ingresos Partes	2.118.000	150.000	0	0	2.268.000
21521000101004	1	Asignación de Ingresos Partes	1.485.000	100.000	0	0	1.585.000
215204000	1	Dirrec. Nbr. de Uso o Consumo	150.000	400.000	0	0	550.000
215221002	3	Gastos Menores	2.000.000	2.000.000	0	0	4.000.000
215221003	3	Gastos Menores	1.900.000	500.000	0	0	2.400.000
215221002	3	Gastos Menores	1.900.000	2.250.000	0	0	4.150.000
215240001001	2	Otros Contribuyentes Excepc. Privada	13.884.000	675.000	0	0	14.559.000
215240002001	1	Apoyos Ato Vigentes	150.000.000	6.250.000	0	0	156.250.000
2152501	1	Devoluciones	4.248.000	0	625.000	0	3.623.000
2153100010101	2	Construcción Millonaria y Otros Complementarios, Chapé, PMU-EC-ENTREGA, COD 140-2011-1731	0	0	0	41.995.000	41.995.000
		<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>370.052.000</b>	<b>21.745.000</b>	<b>4.125.000</b>	<b>41.995.000</b>	<b>386.767.000</b>

La propuesta de Modificación es aprobada por la unanimidad de los Concejales.

**Acuerdo N° 01, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

- Of. Ord. N° 83 de Director Secretaría Comunal de Planificación, solicita renovación contrato de prestaciones de servicios a honorarios.

Secretario da a conocer el contenido del documento, el que en su parte medular indica:

Funciones	Periodo	Honorario Bruto Mensual
Apoyar, coordinar y gestionar la formulación de proyectos de las iglesias de Huenchullamí y Nuestra Sra. Del Rosario de Curepto. Además apoyar a SECPLAM en la gestión de otros proyectos de interés municipal y comunal.	01.10.2018 al 31.12.2018	\$ 1.111.111.-

Consecuente con lo anterior, el Concejo Municipal aprueba por la unanimidad de los Concejales ante propuesta del Presidente, aprobar la contratación de un profesional, por un período de tres meses, por un monto total de \$3.333.333.- pagaderos en cuotas mensuales iguales, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018, para el cumplimiento de los objetivos detallados precedentemente.

**Acuerdo N° 02, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

Con relación al Acuerdo anterior, el Concejales Sr. González Aguilar solicita que se indique con precisión en el contrato las tareas a desarrollar.

- Carta de Asociación de Fútbol Amateur Curepto, Club Deportivo Liceo y Presidente ANFA Regional, en que solicitan otorgar o retomar el Comodato entregado de un retazo de terreno ubicado en el Estadio Municipal.

El Secretario da lectura al documento siendo su texto el siguiente:

ASOCIACIÓN DE FUTBOL AMATEUR  
CUREPTO  
16/03/1959

N° 10-2018

Curepto, 28 Septiembre de 2018.

Nos permitimos oficiar a Ud., para exponer y solicitar lo siguiente:

1. La Asociación y el Club Deportivo "Liceo de Curepto, tiene en la actualidad 59 años de vida perteneciendo a ANFA, desde el mismo período de tiempo y al servicio del deporte, comunal, regional y nacional.
2. Desde el mismo período de tiempo se ha conversado innumerables veces con las autoridades de turno para conseguir una Sede digna para la Asociación y Club Deportivo "Liceo", con resultados relativos, ya que por los años 70 se entregó una sede a la Asociación y fue quitada después del año 1975.
3. Que se entregó por el Municipio, en el año 2011 aproximadamente un comodato un terreno en el Estadio Municipal, el que tenía una cláusula de no ser ocupado dentro de 4 años, quedaba nulo.
4. Que se entregó por el Municipio un comodato según Decreto Exento N° 2287 de 28 de julio de 2014, un terreno ubicado en calle Lisandro Gajardo de Curepto, donde tampoco se ha podido hacer nada, por falta de recursos.
5. Que Anifa Nacional entregara al Presidente de Anifa Regional, don Iván Muñoz González, una suma de dinero destinada a la construcción de una parte de una sede para la Asociación y Club Deportivo "Liceo" de Curepto, en un corto plazo y una vez que se tenga un comodato de un terreno.

Por lo anteriormente expuesto es que solicitamos a Ud. Señor Alcalde y Honorable Concejo Municipal, que nos pueda otorgar o retomar el Comodato

entregado primitivamente de un retazo de terreno ubicado en el Estadio Municipal y así cumplir un sueño de los deportistas de contar con una sede para el fútbol de Curepto y no seguir transitando de un lado para otro como actualmente lo hacemos, ya que las reuniones deben efectuarse en un salón Municipal u otro lugar.

Por el bien del deporte en la Comuna

Saludad atentamente a Ud.

**Oscar M. Insulza Salgado**  
Presidente C.D. "Liceo",  
Curepto

**Eduardo Díaz Silva**  
Presidente Asociación  
Curepto

**Iván Muñoz González**  
Presidente Regional de ANFA.

\*\*\*\*\*

A la luz de estos antecedentes, el Presidente expone que de acuerdo a documento preparados por la Dirección de Obras, que expone al Concejo mediante un croquis, exista un retazo de terreno al interior de la propiedad del Estadio Guillermo Barrios, que consta de 345 metros cuadrados de superficie y que deslinda al Norte con el área entregada en Comodato al Club de Rayuela Independiente, al sur con la pista atlética, al oriente con propiedad particular y al poniente con el resto de la propiedad del estadio. Expone luego, que se encuentran presentes Don Iván Muñoz de ANFA Regional, el Presidente del Club Deportivo Liceo y el Presidente de la Asociación de Fútbol, a quienes da la palabra.

- Interviene Don Iván Muñoz, quien realiza una relación histórica de su trayectoria ligada al fútbol comunal y regional, con énfasis en que en Curepto nunca se ha podido contar con una sede que albergue a la Asociación y los clubes locales, debiendo reunirse en recintos que se les ha facilitado a través del tiempo. Indica que desde su cargo de Presidente Regional en ANFA, ha podido asignar recursos a diversas comunas y nunca a Curepto, por lo que el Presidente Nacional de ANFA le ha asignado \$ 5.000.000.- para iniciar la construcción de una Sede, por otra parte también dispone de \$ 2.000.000.- que le serán aportados como Regional, disponiéndose en consecuencia de \$ 7.000.000.- Finalmente explica, lo que se tiene proyectado construir, lo que será un lugar acogedor y digno para los deportistas comunales. Agradece a las Autoridades Comunales por el gran apoyo brindado al deporte y específicamente al fútbol y permitirle soñar con este proyecto.

- Respaldan lo planteado por el Sr. Muñoz los dirigentes Sres. Mauricio Insulza y Eduardo Díaz.

Los integrantes del Concejo felicitan al Sr. Muñoz y dirigentes comunales por esta importante iniciativa, deseándole el mayor de los éxitos.

Luego de las intervenciones y ante propuesta del Presidente, el Concejo acuerda por unanimidad, entregar en Comodato a la Asociación de Fútbol de Curepto, un retazo de terreno de la propiedad municipal del Estadio Guillermo Barrios, Rol 83-39, que consta de 345 M2 de superficie y que deslinda al Norte con el área entregada en Comodato al Club de Rayuela Independiente, al sur con la pista atlética, al oriente con propiedad particular y al poniente con el resto de la propiedad del estadio, lo anterior por un período de 50 años. Queda establecido como cláusula del contrato, que si el terreno no se ocupa con el fin de construir una sede para la Asociación de Fútbol en un plazo de 4 años, este vuelve a la administración municipal.

**Acuerdo N° 03, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

Se retiran de la sala los Sres. Muñoz, Insulza y Díaz.

- Dictamen 5.612 de Contraloría Regional en que informa que Don Juan Carlos Rojas Sobarzo, fue válidamente desvinculado del cargo de Inspector General del Liceo Luis Correa Rojas.

El Secretario da lectura al documento, manifestando los Concejales su conformidad.

- Of. Ord. N° K-288 de Director Comunal de Educación, remite Proyecto PADEM 2019.

Respecto a este documento, el Secretario informa que el Proyecto PADEM 2019, fue entregado a los Concejales el día domingo 30 de septiembre.

- Of. Ord. N° 38 de Jefa Inspectoría Vialidad Curepto, informa gestión mas de septiembre 2018.-

El Secretario da lectura al documento, copia del cual se enviará conjuntamente con el texto del Acta.

- Of. Ord. N° 25 de Encargada Depto. Tránsito, Patentes e Inspección municipal, informa sobre situaciones planteadas en Sesión Ordinaria N° 64/2018.

El Secretario da lectura al documento siendo su texto el siguiente:

ENCARGADA

DE : ENCARGADA DEPARTAMENTO DE TRANSITO, PATENTES E INSPECCIÓN, MUNICIPALIDAD DE CUREPTO.

A : RENE CONCHA GONZALEZ, ALCALDE Y PRESIDENTE HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO.

En atención a situaciones planteadas en Sesión Ordinaria N° 64 /2018, realizada el 05 de Septiembre 2018, informo a Usted lo siguiente :

1) En relación a lo planteado por la Concejales Sra. Vanesa Fuentes Muñoz, la cual señala que frente al gimnasio Municipal está demarcado con amarillo, por lo que no se puede estacionar, solicita se pueda colocar además una señalética que indique la prohibición, pues la gente igual se estaciona.

Como una forma de clarificar a los conductores que no se pueden estacionar en esa área, nuestro departamento dispondrá la instalación de una señalética vertical que indique "PARADA DE BUSES".

En cuanto a los horarios en que no existe movimiento de buses y minibuses, este departamento propone autorizar el estacionamiento de vehículos menores, desde las 21:00 a las 07:00 horas.

2) En cuanto a carta solicitud, ingresada al Municipio con fecha 03 de Septiembre 2018, por el Sr. Ignacio Saavedra Miño, en la cual solicita dejar libre el acceso al local ubicado en calle Cancha Rayada N° 39 Curepto, el día 01 de Noviembre 2018, día en que funcionará en esa área la feria comercial de la Fiesta de Todos Los Santos, puedo informar lo siguiente :

- a) Durante el desarrollo de dicha feria, se dejan libres todas las entradas de vehículos que cuenten con vialidad urbana, incluyendo la entrada a la propiedad del Sr. Saavedra Miño, como también se deja libre el acceso a las casas particulares.

- b) Informar al Concejo que en dicha propiedad existe un local que no cuenta con actividad comercial formal, dado que desde el segundo semestre del año 2015, se eliminó su patente, por no estar ejerciendo una actividad comercial.

Le saluda atentamente,

VERÓNICA GIADACH CONTRERAS  
ENCARGADA  
DPTO. DE TRANSITO, PATENTES E INSPECCION

\*\*\*\*\*

Consecuente con el contenido del documento, el Concejo acuerda por unanimidad ante propuesta del Presidente, autorizar el estacionamiento de vehículos menores, en calle Camilo Henríquez, específicamente en la zona del terminal de buses frente al gimnasio, costado norte de la vía, entre las 21:00 y las 07:00 horas del día siguiente.

**Acuerdo N° 04, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

- Of. Ord. N° 989 de Alcalde Ilustre Municipalidad de Curapto a Sres. Concejales, en que solicita acuerdo del Concejo para otorgar asignación por única vez a funcionaria de profesión Matrona, de acuerdo a Convenio con Servicio de Salud del Maule.

El Secretario entrega copia del documento a cada uno de los Concejales.

Teniendo en cuenta lo planteado, el Presidente propone otorgar asignación por única vez a funcionaria de profesión Matrona, de acuerdo a "Convenio Apoyo a la Gestión a Nivel Local en Atención Primaria Municipal – Programa Transmisión Vertical VIH/SIDA-SIFILIS", por la suma de \$51.973.-, para la estrategia registro y recolección de información relativa a la atención pre y post natal de las personas usuarias de los establecimientos de salud.

La propuesta es aprobada por la unanimidad del Concejo.

**Acuerdo N° 05, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

- Of. Ord. N° 87 de Director de SECPLAM, adjunto al cual envía evaluación Licitación Proyecto Construcción Sede Social Adulto Mayor Huaquén, comuna de Curapto

Copia del documento es entregado a los Concejales, luego de lo cual, el Presidente propone adjudicar la ejecución del Proyecto "Construcción Sede Social Adulto Mayor Huaquén", comuna de Curapto, a la empresa José Guillermo Bustamante Díaz en un monto total de \$ 89.748.546.-

Luego de un breve análisis el Concejo acuerda por unanimidad aprobar la propuesta del Presidente.

**Acuerdo N° 06, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

**DESPACHADA:**

- Of. Ord. N° 976 de Alcalde Ilustre Municipalidad de Curapto, a Sr. Adin Herrera Valdas, Inspectoría Comunal, en que agradece reparación Puente El Rodeo.

- Of. Ord. N° 977 de Alcalde Ilustre Municipalidad de Curepto a SEREMI de Transporte y Telecomunicaciones, solicita informar registro de funcionamiento antenas de telefonía celular empresa ENTEL en Curepto, a partir del 17 de septiembre hasta el 26 de septiembre 2018.
- Of. Ord. N° 978 de Alcalde Ilustre Municipalidad de Curepto, a Sr. Adin Herrera Valdes, Inspectoría Comunal, en que solicita raperfileado de todos los caminos de mantenia la Conservación Global, dado que se encuentra en malas condiciones.
- Of. Ord. N° 979 de Alcalde Ilustre Municipalidad de Curepto, a Sr. Matias Sagredo R. Sub Teniente, en que expresa los respetos, agradecimientos y felicitaciones por el muy buen trabajo desplegado por Carabineros permanentemente y especialmente en Fiestas Patrias 2018.-
- Of. Ord. N° 980 de Alcalde Ilustre Municipalidad de Curepto, a Sr. Carlos Palacios Maldonado SEREMI Transporte y Telecomunicaciones para el día viernes 05 de octubre de 2018, a las 10:00 horas.
- Of. Ord. N° 981 de Alcalde Ilustre Municipalidad de Curepto, a Sr. Daniel Gutiérrez Jaque, Subgerente Agua Nueva Sur, en que solicita estudiar la factibilidad de extensión de la red de agua potable en el sector de Gualleco comuna de Curepto, específicamente en la ruta K-60 desde la escuela hacia Curepto.
- Of. Ord. N° 982 de Alcalde Ilustre Municipalidad de Curepto, a Club de Cueca Retoños del Mataquito y Raíces de mi Tierra en que felicita por muestra de Cueca fiestas patrias 2018.-

### **3.- INTERVENCION SR. PRESIDENTE**

Inicia su intervención el Presidente, planteando el caso del vecino Don René Rojas de Huaquén, quien a partir de un accidente automovilístico destruyó un refugio peatonal, ante lo cual en primera instancia el Juzgado de Policía Local cursó una infracción por conducir sin licencia, dejando de lado el daño al patrimonio público. Luego y a partir de exponer el tema en el Concejo, el Juzgado notificó al Sr. Rojas que debía pagar la reposición del bien destruido, por lo que se presupuestó un monto de \$ 1.998.694.-. Ante esta situación, el Sr. Rojas presentó una carta comprometiéndose a reconstruir el refugio, por lo que consultado el asesor jurídico, expuso que para aceptar tal solución se debe contar con el acuerdo del Concejo Municipal.

Ante lo expuesto, el Concejo analiza detenidamente lo propuesto por el vecino, con énfasis que esta forma de proceder representará un precedente para todas las situaciones similares que ocurran en el futuro. Finalmente y ante propuesta del Presidente el Concejo, se acuerda por unanimidad, acceder al requerimiento del vecino y permitirle reconstruir el refugio peatonal destruido en Huaquén, dando un plazo de 30 días para materializar las obras, las que deben ser en la misma materialidad del refugio anterior y en una ubicación adecuada, debiendo contar con el visto bueno de la Dirección de Obras Municipales. Queda establecido que si el vecino no cumple se retoma la demanda.

**Acuerdo N° 07, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

Seguidamente, el Presidente señala que muy a su pesar, puede informar que la comuna logró la aprobación de 3 de los 14 proyectos presentados en materia de Seguridad Pública, dos gestionados por el Consejero Regional Don Gabriel Rojas y uno gestionado por el Consejero Regional Don Cesar Muñoz, siendo los siguientes:



- Estrategias de Cultura en Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas, presentado por Amigos de Curepto por su Reconstrucción.
- Iluminación auto sustentable Gualleco, presentado por la Junta de Vecinos de Gualleco
- Instalación de Luminarias Fotovoltaicas sector Docamávida, presentado por la Junta de Vecinos de Docamávida

Prosigue su intervención el Presidente, entregando a cada uno de los Concejales una copia de la Dotación de Salud propuesta para el año 2019, lo anterior de manera informativa, pues de acuerdo a dictámenes de Contraloría no procede aprobación del Concejo.

La materia se conversa detenidamente, con énfasis en que es muy extraño lo dictaminado por Contraloría, toda vez que es el Concejo quien aprueba los recursos para pagar en parte la Dotación de Salud. El Director de Control presente en la sala, indica que los dictámenes en específicos son el N° 77456 del año 2011 y el N° 57458 del 2014.

Concejal Sr. González Aguilar, hace ver su preocupación pues el año 2012 se contaba con 17 funcionarios en el Depto. de Salud y hoy día hay 59, lo que a su entender debe evaluarse, pues existen casos como el Químico Farmacéutico en que no es una obligación contar con este profesional y existen técnicos como Don Pablo Castillo, que no tiene una función definida.

Concejal Sra. Fuentes Muñoz, señala que el Sr. Castillo hace reemplazos en postas.

Continuando con el desarrollo de la sesión, el Presidente señala que fue entregado al Concejo con fecha 05 de septiembre, la propuesta del Reglamento Municipal de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Curepto. Con relación a lo anterior y como antecedente complementario, deja constancia que fue entregado conjuntamente con el texto de Reglamento Municipal propuesto, el Oficio N° 894, que presenta el fundamento legal para la Creación de Unidades que se estiman necesarias en la Ilustre Municipalidad de Curepto, según lo señalado en el Artículo 31° de la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades. Para responder consultas e informar con mayor detalle, se encuentran presentes en la sala Don Rafael Díaz Director de Control Interno y Don Javier Vargas Director de Finanzas.

Se formulan las siguientes consultas:

- Concejal Sr. González Aguilar, consulta que ocurre con la Unidad de SECLAM, que está modificado con respecto a lo anterior y no se ve que sea para fortalecerla.
- Los profesionales explican que de acuerdo a la normativa legal y necesidades del Municipio, la estructura es la adecuada, no debiendo asociarse cada segmento a una persona sino a las funciones de la unidad.

Luego de las consultas, el Concejo Municipal acuerda por unanimidad ante la propuesta del Presidente, aprobar el Reglamento Municipal de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Curepto, de acuerdo a texto entregado con fecha 05 de septiembre, que se adjunta como anexo N° 01 -

**Acuerdo N° 08, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

Con relación al acuerdo anterior, el Concejal Sr. González Aguilar señala, que si están aprobando este Reglamento, se debe cumplir.



Concejal Sr. Alcántara Barrios, respalda su voto de aprobación indicando que es la segunda vez que pasa este tema en el Concejo, la primera vez rechazó con tres observaciones, dos de las cuales fueron observadas por Contraloría y subsanadas y una tercera fue subsanada por parte de la Municipalidad.

Director de Control señala, que esto ocurrió con la propuesta de Planta y no de Reglamento Orgánico.

Retoma el Concejal Sr. Alcántara Barrios, indicando que el Reglamento debiera ser para que se cumpla y mejore la gestión del Municipio, siendo éste más eficaz en su actuar y en la toma de decisiones para la comunidad.

Seguidamente, el Presidente señala que es necesario votar el Reglamento Municipal que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Curepto. Aclara que para el efecto anterior, fue remitido a los Sres. Concejales con fecha 05 de septiembre, el texto del Reglamento Municipal que fija la Planta de Personal, el Oficio con la opinión del Comité Bipartito Paritario y los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria y su proyección a ocho años, y Certificado de Límite de Gastos en Personal, con los antecedentes respectivos.

Complementariamente y para efecto de mayor claridad, el Director de Control Don Rafael Díaz, presenta apoyado en un medio visual los principales aspectos del Reglamento propuesto, usando como base de comparación la actual planta municipal. Expone además, los certificados de disponibilidad presupuestaria y su proyección a ocho años y Certificado de Límite de Gastos en Personal.

Se encuentra presente en la sala además, la Directiva de la Asociación de Funcionarios Municipales.

A partir de los antecedentes expuestos, se generan las siguientes consultas y opiniones de los Concejales:

- Concejal Sr. González Aguilar, consulta por la Jefatura Grado 10, sino existe la opción de crearla.
- Director de Control, señala que no se tiene previsto, pues con la incorporación del Administrador, hubo incluso que bajar algunos grados.
- Concejal Sr. González Aguilar, indica que con esta situación hay funcionarios que no podrán ascender hasta en 8 años, lo que se agrava si jubilan, pues cuando se habla de ser solidario y del bien común, no se da mucho en este caso.
- Sr. Díaz informa, que no se contempla y que lo planteado obedezca a una propuesta del Alcalde.
- Presidente indica que hay diversos cargos que se crean y no están en su tope de posibilidades, partiendo por el Alcalde, Directivos y Profesionales.
- Concejal González indica, que cuando no existe un grado 9 u 8, queda la duda de que va a pasar con estas personas que no pueden ascender.
- Don Rafael Díaz explica, que los cargos creados en profesionales son del 10 hacia abajo y en Jefatura del 9 hacia abajo, pudiendo haberse creados grados mejores, pero implicaría haber eliminado otros grados más bajos, en resumen, indica que la propuesta la considera muy ambiciosa, de acuerdo al presupuesto disponible.

Concejal Sr. Letelier Fuenzalida, consulta cuanto más de lo que se gasta actualmente es lo que involucra la nueva planta.

- Responde el Sr. Díaz que aproximadamente \$340.000.000.- Se analiza que este valor no es el real, pues hay cargos que hoy no serán provistos como el de Administrador Municipal que implica una suma cercana a los \$ 40.000.000.-

- Concejal Sr. González Aguilar consulta, que pasará en años más cuando otro Alcalde no disponga de presupuesto
- Responde el Sr. Díaz que de acuerdo a las proyecciones realizadas y las que exige la Contraloría, está debidamente considerado y proyectado a 8 años.

Concluida la intervención de Don Rafael Díaz, interviene Don Cristian Abud Presidente de ASEMUCH, quien expone apoyado en el mismo medio visual, los movimientos que se generarán en el personal con la nueva estructura de Planta.

Una vez terminada las intervenciones, el Presidente somete a aprobación el Reglamento Municipal que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Curepto.

- Aprueba la propuesta de Reglamento de Planta, el Concejal Don Guido Letelier Fuenzalida.

- Aprueba la propuesta de Reglamento de Planta, el Concejal Don Heráldo Iceta Herrera.

- Concejal Sr. Alcántara Barrios, argumenta que es la segunda vez que pasa la propuesta de Planta por el Concejo, la primera vez rechazó por tres razones, la primera de ellas es que no existió descripción de cargos para todas las unidades que se creaban en esa minuto, la segunda no existía Administrador Municipal en la citada planta, y la tercera no se explicaba claramente el porcentaje comprometido sobre los ingresos propios permanentes, hoy en día se presenta nuevamente la propuesta de planta con las tres observaciones realizadas por su persona subsanadas, dos de ellas observadas por la Contraloría y la otra subsanada por el Municipio. Indica que el escenario a la fecha ha cambiado, después de meses el escenario es distinto, hace un mes atrás se presentó un déficit por la Municipalidad que asciende a casi \$ 240.000.000.- y agregado a eso, llegó la notificación donde se nos obliga a pagar \$ 610.000.000.- tras perder la demanda con los profesores, considerando ambas observaciones mencionadas recientemente, a su entender es irresponsable aprobar la planta municipal propuesta hoy día, la cual aumenta los gastos de este municipio \$ 330.000.000.-, lo que acaba de exponer el Jefe de Control, por lo que no aprueba la propuesta de Reglamento de Planta en este momento, ya que no sabe si los profesores aceptarán o no la propuesta de pago y el déficit mencionado es aparte, pues con fecha 30 de septiembre se les tendría que haber hecho llegar el informe de gastos del tercer trimestre y no se ha hecho llegar, sin saber si este déficit ha aumentado o disminuido.

- Concejal Sra. Fuentes Muñoz, consulta si no existe otra oportunidad de aprobar la planta en otro momento.

Presidente responde que imposible dada la existencia de rechazo, por un tema de plazos.

Retoma la Concejal Sra. Fuentes Muñoz, indicando que le preocupa el tema de la demanda de los profesores, solicitando una explicación.

Concejal Sr. Letelier Fuenzalida, indica que a su parecer no tiene nada que ver una cosa con otra, pues si la Municipalidad no tiene nada a su nombre, a los profesores no les conviene tener un Alcalde preso sino negociar.

Concejal Sra. Fuentes Muñoz, consulta la opinión de los funcionarios.

Secretario de la ASEMUCH Don José Saavedra, indica que el Concejal Sr Alcántara está confundiendo las peras con las manzanas, pues aprobar la planta es una cosa pues los certificados están entregados y la demanda de los profesores es otra cosa.

Presidente del Concejo, indica que la Planta de acuerdo a los antecedentes está financiada. Indica que se ha estado viendo la forma de como asumir el compromiso con los profesores, habiéndose adoptado algunas decisiones.

- Retoma la Concejal Sra. Fuentes Muñoz, indicando que si la Planta está financiada aprueba la propuesta de Reglamento de Planta presentada por el Presidente.

- Aprueba la propuesta de Reglamento de Planta, el Concejal Don Orlando Iceta Herrera.

-Concejal Sr. González Aguilar, argumenta de que le parece muy positivo de que después de tantos años se creen cargos que son absolutamente necesarios en la Municipalidad, pues de 45 a 64 son 19 cargos más y son muy necesarios por todo el quehacer diario que tiene la Municipalidad y que durante los últimos años les han traspasado muchas más obligaciones. Felicita a los funcionarios porque esta es el resultado de muchas movilizaciones durante años y están logrando lo que hoy día se está aprobando, no obstante le preocupa que se mantiene la situación del cargo del Departamento de Obras, le preocupa también que la Planta no contempla que todos tengan la posibilidad de subir algún grado, personas que seguramente van a jubilar con el mismo grado que tienen hoy día, esto significa una importante cantidad de millones más mensualmente, lo que por cierto le alegra porque es bueno que los funcionarios sean reconocidos de esa manera, igual quiere decir que no tienen aún el informe financiero del tercer trimestre y es fundamental para poder saber.....

Interrumpe el Director de Finanzas Don Javier Vargas, informando que el referido informe se construye con los datos de septiembre y se entregue en octubre.

- Retoma el Concejal Sr. González Aguilar, indicando que le hubiese gustado tenerlo, tienen que asumir costos de la demanda y lo más importante que tienen que tener presente, es que los Concejales son responsables absolutamente en cuanto a déficit presupuestario. Por todas las últimas razones su voto no es por aprobar la propuesta de Reglamento de Planta, si lo aprobaría cuando tenga en sus manos el informe del tercer trimestre, que todavía no sale.

Consecuente con lo anterior, el Concejo Municipal acuerda con los votos de los Concejales Sres. Heraldito Iceta Herrera, Orlando Iceta Herrera, Sra. Vanesa Fuentes Muñoz, Don Guido Letelier Fuenzalida, además del propio Presidente, aprobar la propuesta de Reglamento de Planta Municipal, de acuerdo a documento entregado a los Sres. Concejales con fecha 05 de septiembre de 2018, el que se adjunta como anexo N° 2 de la presente Acta.

Queda registrado el rechazo de la Propuesta de Reglamento de Planta, por parte de los Concejales Sres: González Aguilar y Alcántara Barríos, con los argumentos detallados en cada una de sus intervenciones.

**Acuerdo N° 09, Sesión Ordinaria N° 67, del 03.10.2018.-**

Finalmente el Presidente hace entrega a los Concejales de una Modificación Presupuestaria N°4 Departamento de Salud Municipal.



#### **4.- INTERVENCIÓN SRES. CONCEJALES**

##### **Intervención Concejal Sr. Fernando Alcántara Barrios**

Inicia su intervención el Concejal Sr. Alcántara Barrios, recordando que el día de la cuenta pública 2018, los Concejales acordaron y aprobaron unos recursos para realizar un campeonato de atletismo escolar de lo que está a cargo Salud Municipal, el que tiene entendido no se realizó, existiendo recursos de por medio y algunas actividades, considerando un profesor de educación física itinerante para las escuelas que no cuentan con este docente, y así fomentar el deporte en los distintos colegios a nivel competitivo. en ese minuto se habló de \$6.000.000.-

Concejal Sra. Fuentes Muñoz, informa que consultó este tema con el Director de Salud, quien le respondió que no hubo financiamiento para el profesor de educación física, o sea se aprobó la actividad sin este financiamiento, todo lo demás está disponible

Seguidamente el Concejal Sr. Alcántara Barrios indica, que no se ha realizado o no se ha dado respuesta, respecto a la consulta a la Contraloría General de la República sobre la empresa de asfalto, específicamente si procede que el Concejal Sr. Letelier Fuenzalida puede realizar trabajos en la empresa de la hermana.

Director de Control informa, que la consulta es con asesoría jurídica, por lo que debe haberse ingresado y no se tiene respuesta. Los temas a consultar son: si puede actuar como administrador de la empresa y si puede ser el representante legal de la misma.

Seguidamente, el Concejal Sr. Alcántara Barrios se refiere a una invitación realizada por la Presidente del APR El Membrillo Padre Hurtado, tema sobre el cual consultó a MIDESO y hace dos meses atrás había 14 observaciones, una de las cuales es la necesidad de medir nuevamente su aforo, restando por tanto otras 13 observaciones, por lo que consulta en qué estado está esta iniciativa, pues tienen reunión con la comunidad el próximo domingo.

Presidente informa que están prácticamente todas subsanadas.

Informa luego el Concejal Sr. Alcántara Barrios, que el fin de semana vecinos del sector Los Romeros, le solicitaron ver la posibilidad de reparar el camino interior que permite el acceso a varias viviendas, en una de las cuales habita un joven minusválido y oxígeno dependiente, sector hasta donde no pueden acceder carros bombas como quedó claro con el último incendio, ni ambulancias, excepto la ambulancia municipal que es de doble tracción.

El tema es detenidamente analizado, concluyéndose que de forma urgente se debe entubar una zanja y de ser posible también mejorar la condición de este paseo.

Finalmente el Concejal Sr. Alcántara Barrios señala, que está pendiente el trabajo en la Villa Caballero de Huaquén, donde es necesario terminar de instalar unos tubos y aplicar material suave sobre el camino.

##### **Intervención Concejal Sra. Vanesa Fuentes Muñoz**

Inicia su intervención la Concejal Sra. Fuentes Muñoz, refiriéndose a un tema planteado en una sesión anterior, pues nuevamente en una reunión de Salud de Calpún, se vio como una necesidad importante el poder mejorar el acceso hacia la



posta, pues hay personas que se desplazan con dificultad o en silla de ruedas, siéndoles difícil acceder a este centro.

El tema se conversa, indicando al Presidente que lo ideal es asfaltar este acceso, para lo cual se contaba con la Conservación Global, luego al no estar este programa la solución se ha dilatado.

Se analiza por otro lado, la posibilidad de construir una vereda peatonal resistente, precisando la Concejal que los vecinos están dispuestos a colaborar.

Prosigue la Concejal Sra. Fuentes Muñoz, indicando que con respecto al tema presentado por el Sr. Alcántara, de mal acceso a la casa de la Sra. Angela Ramirez en Los Romeros, conjuntamente con el Diputado Don Pedro Alvarez – Salamanca visitaron a esta familia, pues es un caso muy preocupante. Luego conversó con Pamela Díaz del Municipio, quien le informó que se está interviniendo, recordando que también se le entregó un generador de corriente. Concluye ratificando lo dicho por el Concejal, en orden a que el camino está en muy malas condiciones, siendo muy difícil entrar en un vehículo sin doble tracción.

Se conversa respecto a las posibilidades de arreglar este camino, debiendo buscarse la mejor alternativa para aplicar algún material que establezca la huella.

Retoma la Concejal Sra. Fuentes Muñoz, señalando que también le preocupa la situación educacional de este niño, pues tiene 15 años y no ha recibido ningún tipo de enseñanza, independientemente de lo cual la mamá lo matriculó este año esperando tener una respuesta, tema del cual deben preocuparse pues se están vulnerando sus derechos.

Concluye su intervención la Concejal Sra. Fuentes Muñoz, indicando que es muy importante estudiar prontamente el PADEM, por lo que luego de analizar posibles fechas con los Concejales, cita a reunión de la Comisión de Educación del Concejo para el día 24 de octubre a las 18:00 horas, a objeto de analizar el PADEM propuesta y otros, ocasión en que deberá estar presente el Jefe DAEM y Unidades Técnicas,

#### **Intervención Concejal Orlando Iceta Herrera.**

Inicia su intervención el Concejal Don Orlando Iceta, recordando que se envió una invitación al SEREMI de Vivienda para participar del Concejo Municipal, sin haber respondido ni asistido, por lo que solicita se vuelva a invitar para el 24 de octubre.

El Presidente acoge el planteamiento.

Continúa el Concejal Don Orlando Iceta, recordando que hace un tiempo se recibió una solicitud de los vecinos de la Población Tierras Negras, respecto a la necesidad de mejorar las veredas y colocar Wi -Fi, consultando si se dio respuesta.

Presidente informa que no se dado respuesta y no se ha podido atender el requerimiento.

Prosigue el Concejal Don Orlando Iceta, indicando que luego de haber recorrido los APR de El Rincón de Calpún y Homillos, le pareció muy interesante el trabajo ejecutado en estos sectores, considerando muy importante poder continuar instalando sistemas de agua en otras localidades, pues este año será muy complejo producto de la sequía, previendo que no se dará abasto en la atención a las personas que requieren de agua y que deben ser provistas mediante camiones aljibe.

Presidente señala, que efectivamente se está trabajando en otras localidades como Tabunco y Deuca, donde se instalarán estanques de 50.000 litros. Especifica que los vecinos de Tabunco realizarán un aporte de \$ 1.500.000 -

Se conversa respecto al APR de Tabunco, indicando el Concejal Sr. González Aguilar, que no se puede seguir invirtiendo en sistemas que cuentan con abundante agua y cuyo problema es la distribución a los usuarios pues ni siquiera tienen medidores en los domicilios, lo que origina un consumo desmedido.

Concluye el Concejal Don Orlando Iceta, indicando que vecinos de Cuernavaca le hicieron presente, que no se cuenta en el Depto. de Tránsito con el servicio de Licencias de Conducir, por lo que solicita se estudie la posibilidad de incorporar este servicio municipal.

El tema se analiza detenidamente, con opiniones divididas sobre la conveniencia y costos de implementar el otorgamiento de licencias de conducir, por lo que se pedirá a la Sra. Verónica Gladach, que remita un informe con la opinión de su Departamento.

#### **Intervención Concejal Sr. Guido Letelier Fuenzalida**

Inicia su intervención el Concejal Sr. Letelier Fuenzalida, manifestando que le preocupa la situación del Departamento de Obras, recordando que en el primer Concejo que estuvo, pidió el arreglo de una vereda en calle Chacabuco afuera de la casa de la familia Araya, ocasión en que el Director de Obras ese mismo día o al día siguiente le respondió a fin de mes estaba listo, lo que le molesta pues no se ha dado solución al problema y no entiende para que le dio esa respuesta. Respecto al mismo tema de la Dirección de Obras, le preocupa mucho la situación de la calle Manuel Rodríguez, donde la empresa Nuevo Sur está efectuando un cambio de matriz, con lo que se está desestabilizando la calzada y la bermas, por lo que se debe actuar con rigurosidad y exigir la reposición de los pavimentos y la mampostería de piedras existentes en la berma.

Continúa el Concejal Sr. Letelier Fuenzalida, solicitando ver la factibilidad de pedir a Vialidad, la instalación de lomos de toro o reductores de velocidad frente a las escuelas de Deuca, Gualleco y Tabunco, tal como se ha hecho en otros sectores, incluso donde no hay escuelas, poniendo como ejemplo el puente Los Puercos.

Presidente y demás Concejales comparten este planteamiento.

Concluye su intervención el Concejal Sr. Letelier Fuenzalida, felicitando a Don Christian Hernández y su equipo, por su trabajo en los APR que se están haciendo.

#### **Intervención Concejal Sr. Luis González Aguilar**

Inicia su intervención el Concejal Sr. González Aguilar, manifestando que se alegra mucho de haber recorrido la red de agua potable que se realizó en Hornillos, la que espera que funcione muy bien pues el trabajo está muy bien hecho.

Continúa el Concejal Sr. González Aguilar, indicando que le dio mucha pena escuchar a la Sra. Luisa Cáceres de Huelón, quien hoy está viviendo en Cuernavaca pues está enyesada a raíz de una caída, quien no puede llegar en vehículo a su vivienda de Huelón, pues el Municipio retiró un puente que la vecina había construido. Indica que el Alcalde adquirió el compromiso de reconstruir el puente, sin que esto se haya materializado.

Presidente indica que el Director de Obras no autorizó el puente, por lo que sólo se construyó una pasarela que permite el paso en silla de ruedas.

Retoma el Concejal Sr. González Aguilar, indicando que la situación le molesta aún más, pues se trata de una persona que fue dirigente de la Junta de Vecinos por muchos años y del Club del Adulto Mayor, y no es la forma que el Municipio retribuya a quienes le colaboran en su trabajo en las comunidades. Concluye indicando que si hubiese tenido los materiales, personalmente se los hubiese regalado.

Prosigue el Concejal Sr. González Aguilar, indicando que en el acta N° 64 se les informó de una contratación de una Psicóloga, Srta. Tamara Zuñiga, que entiende es hermana de la Srta. Alejandra Zuñiga que trabaja en el Municipio, de Don Héctor Alejandro Peredo Sánchez que es abogado, de la Sra. Guacolda Saavedra Rojas y en la 66 se informa la contratación de Don Víctor Saavedra Benavides, quedándole la duda, pues el Alcalde tiene el slogan político "Curepto el valor es su gente", y acá teniendo 4 contrataciones nuevas, todas las personas son de afuera, consultando si en Curepto no hay una asistente social o una persona que no pueda hacer la pega de la Sra. Guacolda. Expresa su opinión de que SERNAMEG tiene una convocatoria y un trabajo muy vago y muy poco productivo.

Concejal Sr. Letelier Fuenzalida, interviene indicando que fue Concejal hace años y lo mismo le dijo al Alcalde de entonces.

Insiste el Concejal Sr. González Aguilar, en que le parece que sí y que debe haber personas capaces de hacer el trabajo de la Sra. Guacolda, y según entiende para su cargo el título no es una exigencia.

Concluye su intervención el Concejal Sr. González Aguilar, señalando que en la sesión anterior, manifestó que se iba a tomar un tiempo para analizar el oficio del Jefe DAEM y las Fiestas Patrias, por lo que hoy asumirá lo informado por el Jefe DAEM, pareciéndole que es una situación complicada. Le parece que el actual profesional quiere hacerse responsable de lo que va a hacer, no está tratando de denunciar a alguien. En uno de los párrafos dice que hay inexistencia de respuesta a observaciones realizadas por la Superintendencia de Educación exponiéndonos a multas. Indica que cuando la Superintendencia nos visita y nos hace exigencias hay que responder y tratar de apelar porque tenemos la falla y si no la solucionamos nos pasan una multa altísima, en ese tiempo estaba Don Carlos Ruz. Habla también de deficiencias en la gestión técnica comunal, y nosotros tenemos un Jefe Técnico Comunal, preguntándose que labor realiza, que tipo de apoyo entrega a los establecimientos educacionales o a los docentes, si está el cargo esa es su pega y si no la hace es complicado.

Presidente recuerda que Don Gastón ganó un concurso público para este cargo y hoy es demasiado caro desvincularlo, desconociendo los antecedentes del Concurso y en que período fue.

Concejal Sr. González indica que fue afines del periodo de Don Enrique Muñoz teniendo personalmente alguna responsabilidad

Continúa refiriéndose al texto del Jefe DAEM, indicando que también da a conocer que hay información inexistente o sin respaldo y algunas de ellas son faltas de resoluciones sanitarias y las autorizaciones para procesamiento de alimentos en algunas escuelas, lo que considera muy grave. Otra cosa que le llamó la atención que no hay fichas técnicas para ejecución de proyectos FAEP, cuando el FAEP le pide fotos y todo lo imaginable, cuando hablan de las graderías de la escuela de Huaquén que se financia con FAEP y las ventanas de aluminio de la escuela de Paraguay,

puede preguntarse caso se construyó sin plano o sin especificaciones técnicas pues no están los respaldos. Luego y respecto a la comisión de servicio irregular para el ex Director del Liceo Renato Celis Saavedra situación absolutamente ilegal de un cometido funcionario en Talca sin un lugar definido, esto lo informó el año pasado y además hizo una presentación a Contraloría. Seguidamente se refiere al contrato de acuerdo o palabra por servicio de transportista de la Sra. Cristina y Don Patricio, a quienes se les debe 1.363.000.-, respecto a lo cual supone que alguien va a pagar, pero no contarán con su voto para pagar una situación de este tipo, pues no se sabe si se hicieron los servicios. Señala, que por otra parte se menciona el no pago por 60 meses de uso de la red de alcantarillado de Gualleco, que proviene de la Escuela, o sea son 5 años, esta cosa se debe haber dado pues no hubo un profesional encargado de terminar el proyecto, pues se debe informar a aguas nuevo sur para cobrar y receptionar, eso puede implicar una multa, sugiere que se investigue pues puede que este aspecto no sea tan grave, dado que al parecer la responsabilidad es de quien hizo la obra, de ingresar la documentación a aguas nuevo sur, pues una situación similar le ocurrió a su hermano. Dice que hay una sobrepoblación de asistentes de la educación no concuerda cuando dice que la mayor cantidad fue el año 2016 y 2017, pues no fueron esos años cuando entró más gente a trabajar, muy destacado que el universo de horas se ha distribuido en más profesionales que los necesarias, acotando que hay plata que se está pagando de más y que podríamos restar a gente que se le paga más horas que las que hace. Seguidamente comparte un informe que pidió y la verdad es que con recursos de subvención preferencial, con recursos del Programa PIE, y con la subvención general, el año 2013 se contrataron 7 asistentes de la educación, el año 2014 fueron contratadas 30 personas, el 2015 se contrataron 10 nuevos funcionarios, el año 2016 ingresaron 13 asistentes de la educación, el 2017 10 nuevos asistentes y en lo que va de este año se han contratado 17 asistentes más en resumen del año 2013 a la fecha han sido contratados 87 asistentes de la educación, de estos 49 son por SEP que no significa gasto para el Municipio, pero hay 24 personas con cargo a la subvención normal, lo que implica que el Municipio debe aportar cada año más recursos pues no alcanza con lo que llega, indicando finalmente que no se hace un estudio de red para ver qué es lo que necesitan las escuelas sino que se contrata libremente, habiendo directores que le han comunicado que le llegaron xx personas sin haberlas pedido y que le están dando muchos problemas, aun cuando para contratar alguien por SEP debe pedírselo el Director. Lo anterior le preocupa más pues en los últimos tres años la matrícula ha bajado y curiosamente contratamos más y más gente para trabajar en educación. Recuerda que el año pasado preguntó a don Carlos Rubén y a la encargada de finanzas porque estaban pidiendo \$100.000.000.- habiéndole respondido que era porque tenían que cancelar a los docentes la nueva ley docente pero a la luz de los resultados se está dando cuenta que no solamente se trataba de eso sino de la contratación de 17 personas, varios de los cuales le pagan por subvención normal. Concluye el tema indicando que hay un par de cosas más que se plantean en el informe, estimando que el Sr. Miranda no busca darle problemas al Alcalde sino que pasa con el desempeño de su cargo en adelante, preguntándose cómo es posible haber tenido trabajando a una persona un año y medio sin su carpeta, sin cuarto medio y sin certificado de antecedentes, es algo básico que se ha sabido siempre, y tuvo una persona trabajando un año y medio así. Señala luego que se referirá a una frase del informe que textualmente indica ""a la poca claridad de funciones, a los privilegios de algunos, a la falta de consideración por la persona, a la falta de priorización de la especialización y perfeccionamiento de cada Profesional"", o sea que no estamos buscando al especialista para la pega sino contratamos a quien podemos o quien nos resulta más grato. Finalmente pregunta quien evalúa el cumplimiento del programa educativo del año anterior, quien lo fiscalizó, pues tenía un proyecto que presentó para ganarse el concurso y había que revisar como iba cumpliendo, considera que sería bueno hacer una investigación para ver quien autorizó todo y Don Carlos Ruz algo tiene que decir.

### Intervención Concejal Sr. Heraldo Iceta Herrera

Inicia su intervención el Concejal Don Heraldo Iceta, recordando que cuando se hizo la loza del estero, trabajo que quedó muy bueno, propuso que también se limpiara el borde norte del estero hacia la población donde hay abundante mora, pudiendo mejorarse mucho si se roza adecuadamente y se rellena el borde del estero con algún material. Recuerda que el Director de Obras en ese momento estaba de Secretario y le dijo que una vez concluida la loza se mejoraría esta zona, sin que hasta el momento se haya realizado.

Luego de un breve análisis, el Presidente resuelve que estos trabajos de despeje sean asumidos por áreas verdes, mejorando de esta manera el entorno, en cuanto al relleno del borde del estero debe hacerse con medios municipales.

Prosigue el Concejal Don Heraldo Iceta, proponiendo ver la posibilidad de que el Municipio pueda mejorar el camino entre Rapilomo y Población, donde Vialidad aplicó un material muy inadecuado. Relata que esta vía está muy mala, incluso ha habido situaciones en que personas enfermas no han podido acceder a la posta, especialmente malo está la zona cercana a la vivienda de Don Abelardo Herrera.

Continúa el Concejal Don Heraldo Iceta, solicitando oficiar a Vialidad para pedir la reparación del camino a Coipué.

Informa el Concejal Sr. Alcántara Barrios, que hoy están trabajando en él.

Seguidamente, el Concejal Don Heraldo Iceta indica que este año que no ha llovido tanto, pero igual es necesario que el Municipio concluya un trabajo en el sector El Manzano, consistente en la construcción de un puente hacia donde habitan la Sra. Hilda Castro y Don Raúl Castillo, habiéndose llevado las vigas pero no se ha terminado.

Seguidamente el Concejal Don heraldo Iceta indica, que en calle Manuel Rodríguez se autorizaron estacionamientos reservados en las inmediaciones de la panadería de Don Manuel Herrera, por lo que se demarcó con pintura blanca a menos de 5 metros del grifo, lo que es ilegal, pues está prohibido estacionar.

Presidente indica que esto debe corregirse.

Concluye su intervención el Concejal Don heraldo Iceta, sumándose a las felicitación de Don Christian Hernández y su equipo de trabajo, por los proyectos de agua potable rural, a la espera que sigamos mejorando en este aspecto en los distintos sectores, considerando que es bueno pedir a Tabunco la instalación de medidores, pues aunque parezca que tengan mucha agua, día a día va escaseando.

Sin existir más temas que tratar, se levanta la sesión a las 13:25 horas. -



CONCEJAL  
LUIS E. NAVARRO REYES  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SECRETARIO CONCEJO  
COIPUÉ

**APRUEBA MODIFICACION PRESUPUESTARIA  
MUNICIPAL -**

**ACUERDO N° 01/18**

**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley N° 19.095 de 1988, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 05.12.2016; en Sesión Ordinaria N°87/18 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

**- Aprobar Modificación Presupuestaria Municipal.-**

CUA	SU	Descripción	Presupuesto Vigente	Aumento (+)	Redujo (-)	Crece (+)	Modificado
115092001001	1	De Beneficio Municipal	50.000,000	0,750,000	0	0	50.750,000
115092001002	1	De Beneficio Fondo Común Municipal	150.000,000	6,750,000	0	0	156.750,000
115061001	1	Arriendo Tarifa Telefónica	2.000,000	2.620,000	0	0	12.120,000
115060002	3	Instituto Cervantes Interam. Unión Estados	14.000,000	3.000,000	0	0	17.000,000
1150300000000	1	FNU.EC-EMERG. CYD 1-C-2015- 1721, Construcción, Mantenimiento y Obras Complementarias, C/plan	0	0	0	41.905,000	41.905,000
		<b>TOTAL EMERGENCIAS</b>	<b>300.000,000</b>	<b>18.620,000</b>	<b>0</b>	<b>41.905,000</b>	<b>321.115,000</b>
215210000002002	1	Adquisición de Antigüedades, Art. 47, letra a), de la Ley N° 18.863, y Leyes N° 18.140 y 18.280	20.000,000	2.500,000	0	0	22.500,000
215210000001001	1	Incentivo Previsional, Art. 3, D.L. 1911 de 1990	30.140,000	0	0,000,000	0	30.140,000
2152100000014008	1	Identificación Comparativa, Art. 10, Ley N° 18.675	32.024,000	0	2.900,000	0	29.124,000
215210000001001	1	Agencia de Rincón (Banco)	2.110,000	100,000	0	0	2.210,000
215210000001001	1	Agencia de Ingreso (Banco)	1.445,000	100,000	0	0	1.545,000
2152100000	1	Oficina de Atención al Ciudadano	150,000	400,000	0	0	550,000
2152100000	1	Oficina Municipal	2.000,000	2.000,000	0	0	4.000,000
2152100000	5	Oficina Municipal	1.300,000	300,000	0	0	1.600,000
2152100000	5	Oficina Municipal	1.900,000	2.200,000	0	0	4.100,000
2152100000000	7	Otros Dependencias Sector Privado	13.884,000	625,000	0	0	14.509,000
2152100000001	1	Aporte Año vigente	150.000,000	6.250,000	0	0	156.250,000
2152100000	1	Devoluciones	4.248,000	0	520,000	0	3.728,000
2153102004100	2	Construcción, Mantenimiento y Obras Complementarias, C/plan, FNU.EC- EMERG. CYD 1-C-2015-1721	0	0	0	41.905,000	41.905,000
		<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>376.652,000</b>	<b>31.745,000</b>	<b>6.138,000</b>	<b>41.905,000</b>	<b>328.264,000</b>

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO

SECRETARÍA MUNICIPAL  
SECRETARÍA CONCEJO

**LUIS E. NAVARRO REYES**  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
SECRETARÍA CONCEJO

DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SECPLAM  
ARCHIVO CONCEJO

**APRUEBA CONTRATACIÓN PROFESIONAL A  
HONORARIOS.**

**ACUERDO N° 02/67**

**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley N° 18.895 de 1988, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2018 en Sesión Ordinaria N° 67/18 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobar la contratación de un profesional por un período de tres meses, por un monto total de \$3.333.333.-, pagaderos en cuotas mensuales iguales (\$1.111.111.- ), durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2018, para desarrollar las siguientes actividades: Apoyar, coordinar y gestionar la formulación de proyectos de las iglesias de Huenchullamí y Nuestra Sra. Del Rosario de Curepto. Además apoyar a SECPLAM en la gestión de otros proyectos de interés municipal y comunal

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

**CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO**



SECRETARÍA MUNICIPAL  
**LUIS E. NAVARRO REYES**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SECRETARIO CONCEJO

DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SOCIAL  
ARCHIVO CONCEJO

**APRUEBA COMODATO CON ASOCIACIÓN DE  
FÚTBOL CUREPTO.-**

**ACUERDO N° 03/87**

**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley N° 18.695 de 1988, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2016; en Sesión Ordinaria N°67/18 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

- Entregar en Comodato a la Asociación de Fútbol de Curepto, un retazo de terreno de la propiedad municipal del Estadio Guillermo Barrios, Rol 63-39, que consta de 345 M2 de superficie y que deslinda al Norte con el área entregada en Comodato al Club de Rayuela Independiente, al sur con la pista atlética, al oriente con propiedad particular y al poniente con el resto de la propiedad del estadio, lo anterior por un período de 50 años. Quedando establecido como cláusula del contrato, que si el terreno no se ocupa con el fin de construir una sede para la Asociación de Fútbol en un plazo de 4 años, este vuelve a la administración municipal

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

**CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO**



**LUIS E. NAVARRO REYES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**SECRETARIO CONCEJO**

DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SECPLAM  
ARCHIVO CONCEJO

**APRUEBA AUTORIZAR ESTACIONAMIENTO EN CALLE CAMILO HENRIQUEZ ENTRE LAS 21:00 Y LAS 07:00 HORAS DEL DIA SIGUIENTE.- /**

**ACUERDO N° 04/18**

**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley N° 18.695 de 1988, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2016; en Sesión Ordinaria N°67/18 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

- Autorizar el estacionamiento de vehículos menores, en calle Camilo Henriquez, específicamente en la zona del terminal de buses frente al gimnasio, costado norte de la vía, entre las 21:00 y las 07:00 horas del día siguiente.

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO



SECRETARÍA MUNICIPAL  
LUIS E. NAVARRO REYES  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SECRETARIO CONCEJO

DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SECPLAM  
ARCHIVO CONCEJO

**APRUEBA OTORGAR ASIGNACIÓN POR ÚNICA  
VEZ A FUNCIONARIA DE PROFESIÓN  
MATRONA.-**

**ACUERDO N° 05/87**

**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley N° 18.895 de 1988, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2016; en Sesión Ordinaria N°67/16 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

- Otorgar asignación por única vez a funcionaria de profesión Matrona, de acuerdo a "Convenio Apoyo a la Gestión a Nivel Local en Atención Primaria Municipal – Programa Transmisión Vertical VIH/SIDA-SIFILIS", por la suma de \$51.973.-, para la estrategia registro y recolección de información relativa a la atención pre y post natal de las personas usuarias de los establecimientos de salud.

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

**CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO**



**LUISE NAVARRO REYES**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
**SECRETARIO CONCEJO**



DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SECPLAM  
ARCHIVO CONCEJO

**ADJUDICAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO  
"CONSTRUCCIÓN SEDE SOCIAL ADULTO  
MAYOR HUAQUÉN", COMUNA DE CUREPTO.- /**

**ACUERDO N° 08/67**

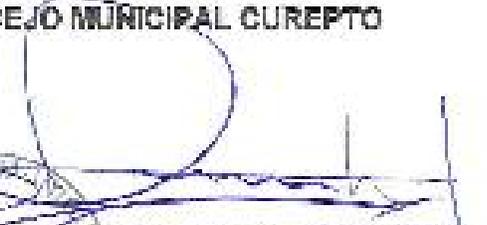
**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley N° 18.695 de 1988, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2016; en Sesión Ordinaria N°67/18 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobar la adjudicación de la ejecución del Proyecto "Construcción Sede Social Adulto Mayor Huaquén", comuna de Curepto, a la empresa José Guillermo Bustamante Díaz en un monto total de \$ 89.748.646.-

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

**CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO**



**LUIS E. NAVARRO REYES  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SECRETARIO CONCEJO**



DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SECPLAM  
ARCHIVO CONCEJO

**APRUEBA LA RECONSTRUCCIÓN DEL  
REFUGIO PEATONAL DESTRUIDO EN  
HUAQUÉN.**

**ACUERDO Nº 07/67**

**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley Nº 18.695 de 1968, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 08.12.2018; en Sesión Ordinaria Nº67/18 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobar la reconstrucción por el vecino Sr. René Alfonso Rojas Herrera, del refugio peatonal destruido en Huaquén, dando un plazo de 30 días para materializar las obras, las que deben ser en la misma materialidad del refugio anterior y en una ubicación adecuada, debiendo contar con el visto bueno de la Dirección de Obras Municipales. Queda establecido que si el vecino no cumple se retoma la demanda.

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO



SECRETARIO MUNICIPAL  
SECRETARIO CONCEJO

DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SECPLAM  
ARCHIVO CONCEJO



## **APRUEBA PROPUESTA DE ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CUREPTO.-**

**ACUERDO N° 08/67**

**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley N° 18.895 de 1998, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 08.12.2016; en Sesión Ordinaria N°67/18 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobar el Reglamento Municipal de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Curepto, de acuerdo a texto que se detalla:

### **CAPITULO I: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

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

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

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

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

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





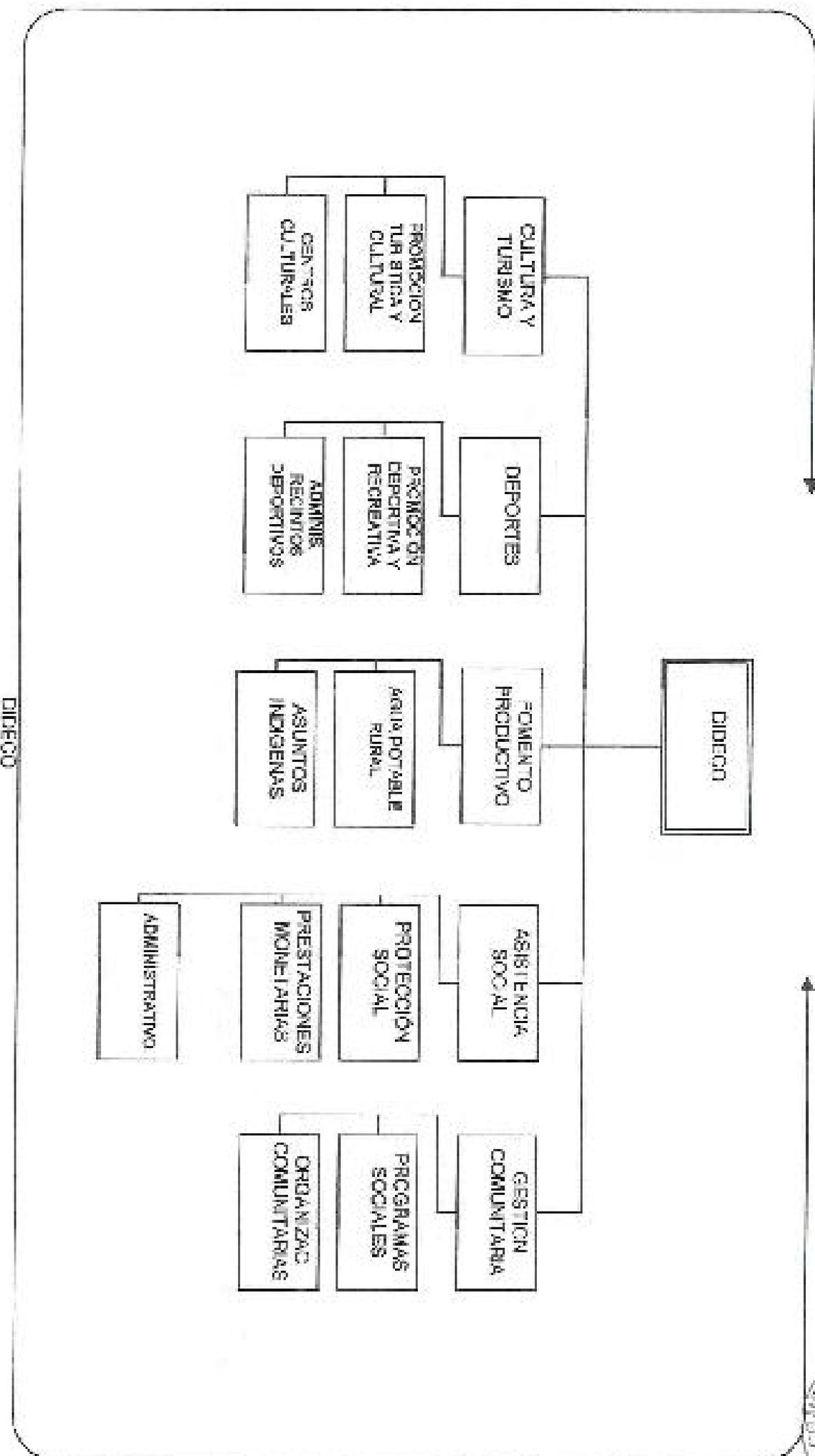
Municipalidad  
de Curipeto

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

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







GOBIERNO MUNICIPAL  
SECRETARÍA  
CURSITO

### CAPITULO III: ALCALDÍA

#### ARTÍCULO 4: ALCALDE

Cargo: **Alcalde**

Dirección a que pertenece: **Alcaldía**

Objetivos del Cargo:

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

**Atribuciones del Alcalde:**

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutanas que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;
- n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes;
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad, y
- q) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- r) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la Ley 18.695.

**Atribuciones del Alcalde con consulta al Concejo Municipal:**

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



### Atribuciones del Alcalde con Acuerdo del Concejo Municipal:

- a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los estudios, proyectos, obras y medidas no incluidos en éstos que sean propuestos por los interesados conforme lo establece el artículo 179 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su caso, y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5º;
- c) Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones;
- d) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- e) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- f) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- g) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- h) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerlas término;
- i) Transigir judicial y extrajudicialmente;
- j) Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8º bis y 8º ter de la Ley 18.695 y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo;
- k) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31;
- m) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 18.695.
- n) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV;
- o) Reasignar o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local;
- p) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
- q) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas;
- r) Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico;
- s) Otorgar la autorización a que se refiere el párrafo segundo de la letra c) del artículo 5º, de la Ley 18.695, previo informe de las direcciones o unidades de tránsito y de obras municipales y de la unidad de Carabineros y el Cuerpo de Bomberos de la comuna.



### ARTÍCULO 5: ADMINISTRATIVO ALCALDÍA

**Cargo:** Administrativo

**Dirección a que pertenece:** Alcaldía

**Jefe Directo:** Alcalde

**Objetivos del Cargo:**

Desarrollar labores administrativas de la Alcaldía.

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

**Funciones del Administrativo de Alcaldía:**

- a) Llevar la agenda del Alcalde.
- b) Redactar y transcribir la documentación que le encomiende el jefe directo.
- c) Mantener y actualizar los archivos clasificados.
- d) Mantener registro actualizado de las autoridades comunales, provinciales, regionales y nacionales.
- e) Mantener registro de documentación entregada y recibida.
- f) Coordinar la distribución de la correspondencia del Alcalde.
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus peticiones al Alcalde.
- h) Derivar al público de acuerdo al trámite a realizar, a las unidades correspondientes;
- i) Registro de atenciones y compromisos del Alcalde.
- j) Colaborar en la coordinación de las actividades que se programen.
- k) Velar por el constante aseo y ornato de las dependencias de Alcaldía.
- l) Llevar el control de las invitaciones realizadas al Alcalde, presentando las excusas y agradecimientos, según corresponda.
- m) Coordinar, organizar y/o dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes.
- n) Velar por la elaboración y distribución oportuna de las invitaciones a todas las actividades municipales que sean organizadas en la comuna.
- o) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

## CAPITULO IV: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

### ARTÍCULO 6: JUEZ DE POLICÍA LOCAL

**Cargo:** Juez de Policía Local

**Dirección a que pertenece:** Juzgado de Policía Local.

**Dependencia:** Jerárquica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones

**Objetivos del cargo:**

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

**Funciones del Juez de Policía Local:**

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





#### **ARTÍCULO 7: SECRETARIO ABOGADO**

**Cargo:** Secretario Abogado  
**Dirección a que pertenece:** Juzgado de Policía Local.  
**Dependencia:** Juez de Policía Local  
**Objetivos del cargo:**

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

#### **Funciones del Secretario Abogado:**

- a) Ministro de fe en las actuaciones del tribunal
- b) Subrogar al juez de policía local
- c) Administrar y custodiar las causas del tribunal
- d) Custodiar los decomisos realizados por la ley 19.925
- e) Autorizar las providencias y resoluciones dictadas por el magistrado
- f) Proveer toda solicitud de mera tramitación
- g) Tomar declaraciones
- h) Confeccionar el estado de causas trimestral para ser enviado a la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Talca
- i) Remitir informe de causas ingresadas al Instituto Nacional de Estadísticas
- j) Preparar audiencias y comparendos de estilo
- k) Notificar a los infractores de las resoluciones y sentencias dictadas por el Juez
- l) Tramitar exhortos
- m) Las demás funciones que la Ley o su jefe directo le encomienda.

#### **ARTÍCULO 8: ADMINISTRATIVO**

**Cargo:** Administrativo  
**Dirección a que pertenece:** Juzgado de Policía Local.  
**Dependencia:** Juez de Policía Local.  
**Objetivos del cargo:**

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

#### **Funciones de la Secretaría Administrativa:**

- a) Atención e información al público
- b) Registrar las partes, demandas y querrelas que ingresan al tribunal
- c) Emitir boletas de ingresos municipales por conceptos de multas
- d) Caratular y foliar los expedientes del tribunal
- e) Recibir partes y registrar toda la correspondencia del tribunal
- f) Despachar correspondencia
- g) Archivo de expedientes
- h) Las demás funciones que la Ley o su jefe directo le encomienda.

### **CAPITULO V: ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 9: ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Cargo:** Administrador Municipal  
**Dirección a que pertenece:** Administración Municipal  
**Jefe Directo:** Alcalde  
**Objetivo del cargo:**

Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y en la elaboración y seguimiento del plan de acción municipal.



**Funciones del Administrador Municipal:**

- a) Apoyar y asesorar administrativamente al Alcalde propias de la administración municipal.
- b) Realizar la coordinación y seguimiento de las distintas iniciativas impulsadas por la Alcaldía, en especial la coordinación con las distintas Direcciones y Departamentos municipales tendientes al logro de los objetivos.
- c) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- d) Participar de las reuniones técnicas convocadas por el Alcalde.
- e) Cumplir funciones asociadas a la Ley 20.265, sobre acceso a la información pública.

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

**CAPITULO VI:  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 10: SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**Objetivo del cargo:**

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

**Funciones del Secretario Municipal:**

- f) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- g) Cumplir las funciones que le asigna la Ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- h) Cumplir las funciones que le asigna el Código Civil, en materia de constitución y modificaciones de Corporaciones y Fundaciones.
- i) Cumplir las funciones que le asigna la Ley 20.500, sobre Participación ciudadana.
- j) Cumplir las funciones que le asigna la Ley del Lobby (20.730)
- k) Apoyar y asesorar administrativamente Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- l) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo y en otras materias asignadas por Ley.
- m) Transcribir los acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento.
- n) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- o) Participar de las reuniones técnicas convocadas por el Alcalde.
- p) Apoyar al Alcalde en todas aquellas materias que se establezcan por Ley y que sean solicitadas por la autoridad.
- q) Revisar, archivar y registrar las resoluciones municipales documentadas a través de ordenanzas, reglamentos e instrucciones, que le corresponde firmar al Alcalde.
- r) Cumplir funciones asociadas a la Ley 20.265, sobre acceso a la información pública, específicamente en su cargo de Enlace con el Concejo para la Transparencia.
- s) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.





### **ARTÍCULO 11: CONCEJO MUNICIPAL Y CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES SOCIEDAD CIVIL**

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

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

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

#### **Funciones del Administrativo:**

- a) Llevar la agenda del Jefe Directo.
- b) Redactar y transcribir los decretos administrativos que se le encomiendan.
- c) Mantener y actualizar los archivos clasificados.
- d) Dar apoyo a la OIRS en las labores propias de ella.
- e) Cumplir funciones asociadas al convenio SERNAC - Municipio.
- f) Redactar y transcribir las citaciones del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- g) Redactar y transcribir las actas del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- h) Remitir las actas de Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, al Alcalde, Concejales, Consejeros y Departamentos Municipales.
- i) Remitir los acuerdos del Concejo Municipal a las Direcciones y/o Departamentos responsables de su ejecución.
- j) Realizar todas aquellas labores administrativas vinculadas y necesarias para el buen funcionamiento de ambos consejos.
- k) Atender público y orientar según requerimiento.
- l) Cumplir funciones asociadas a requerimientos de los Concejales
- m) Desarrollar funciones de ejecutiva telefónica en relación a convenio ENTEL empresas - Municipalidad.
- n) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 12: OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS) Y OFICINA DE PARTES**

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

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

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

Coordinar con: Secretaría Administrativa, Secretaría de Alcaldía, Apoyo Administrativo a la OIRS, la atención del público, actividades protocolares, registro de correspondencia y documentación, Atención del Concejo Municipal, CCOSCC, a



objeto de lograr para un expedito funcionamiento de las Direcciones Alcaldía y Secretaría Municipal.

#### **Funciones del Administrativo Encargado de OIRS y Oficina de Partes:**

- a) Informar sobre los servicios que presta cada repartición municipal, requisitos para obtener servicios o prestaciones, formalidades para el acceso, plazo para tramitaciones, personas responsables, documentación y antecedentes que deben acompañar trámites municipales, procedimientos, ubicación, competencias y horarios de atención de las reparticiones o unidades municipales.
- b) Atender a los interesados cuando encuentren dificultados en la tramitación de asuntos de competencia municipal, e informar el departamento responsable de su tramitación.
- c) Recibir y comunicar a Jefaturas sugerencias para mejorar el funcionamiento o la calidad de la gestión municipal.
- d) Recibir, responder y/o derivar reclamos a las unidades o departamentos correspondientes.
- e) Registrar las solicitudes ciudadanas, de manera que puedan identificar, categorizar y priorizar las solicitudes.
- f) Velar por la correcta y oportuna entrega de la correspondencia municipal, su clasificación y resguardo.
- g) Recibir y registrar oportunamente la correspondencia que ingresa al municipio (Gestión Documental).
- h) Efectuar control en la tramitación de la correspondencia oficial que ingresa al Municipio y hasta que es derivada a los Departamentos.
- i) Archivar y mantener los archivos de la OIRS, con especial atención a lo preacrito por el Artículo 98 de la Ley 18.695.
- j) Distribuir la correspondencia interna y externa, en forma oportuna.
- k) Mantener registro de correspondencia despachado por correo certificado.
- l) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros que lo soliciten.
- m) Dar apoyo a la Secretaría Municipal en las labores propias de ella.
- n) Velar por la conservación en archivos de documentación oficial del Municipio de acuerdo a técnicas de conservación y clasificación para tal efecto.
- o) Tramitar la Personalidad Jurídica y documentación ingresada por las organizaciones comunitarias constituidas al amparo de la Ley 19.418 y sus respectivas modificaciones.
- p) Llevar el registro de las organizaciones comunitarias.
- q) Recepcionar actas constitutivas y estatutos para la constitución y funcionamiento de las organizaciones señaladas en la ley 20.500, sometidas por esta norma a tramitación en Secretaría Municipal y su posterior envío al Registro Civil comunal.
- r) Enviar semestralmente una copia, con respaldo digital, de los registros públicos vinculados a las organizaciones comunitarias y de interés público, al Registro Civil Comunal.
- s) Subir la información propia de la Secretaría municipal a los sitios web de la Corporación Edilicia, específicamente los siguientes documentos: Decretos Alcaldicios, Decretos SIAPER, Convenios, Cuentas públicas, Actas y Acuerdos de Concejo, además de las Acta del CCOSCC.
- t) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 13: ADMINISTRATIVO CENTRAL TELEFÓNICA**

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



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

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

#### **Funciones del Administrativo:**

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

#### **ARTÍCULO 14: AUXILIAR DE SERVICIOS**

**Cargo:** Auxiliar  
**Dirección a que pertenece:** Secretaría Municipal  
**Jefe directo:** Secretario Municipal  
**Objetivos del Cargo:**

Ejecutar y apoyar la mantención del aseo al interior de los recintos municipales, brindar una adecuada atención a la Alcaldía y Secretaría Municipal, especialmente durante reuniones y visitas, así como otras acciones o tareas en pos de una buena gestión municipal.

#### **Funciones del Auxiliar:**

- a) Realizar el aseo diario en las dependencias municipales que le sean asignadas.
- b) Atender adecuadamente a la Alcaldía y Secretaría Municipal, especialmente durante el desarrollo de reuniones y la presencia de visitas ilustres.
- c) En la medida de lo factible, brindar apoyo a las unidades administrativas de OIRS, Administrativo del Secretario Municipal y Administrativo de Alcaldía
- d) Resguardo de materiales destinados para el cumplimiento de las labores a ejecutar.
- e) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### **CAPITULO VII: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 15: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**Cargo:** Director de Secretaría Comunal de Planificación  
**Dirección a que pertenece:** Secretaría Comunal de Planificación  
**Jefe directo:** Alcalde  
**Objetivos del Cargo:**



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

**Funciones del Director de Secretaría Comunal de Planificación:**

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de programas y proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinante a sus funciones
- g) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestario
- h) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del plan financiero y presupuestario municipal conforme al Plan de desarrollo Comunal.
- i) Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del municipio en lo que a planificación se refiere.
- j) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios del Estado en la comuna y además aquellos a definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado.
- k) Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Desarrollo Social, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la Región.
- l) Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan Comunal de Desarrollo y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:
  - Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
  - Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas;
  - Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple; y
  - Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos.
- m) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;
- n) Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, metas y programas que desarrolle el Municipio a través de sus distintas Direcciones, para cuyo efecto deberá:
  - Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, metas y programas conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones municipales;
  - Informar al Alcalde y al Concejo, semestralmente sobre el cumplimiento de los planes, metas y programas y realizar un análisis comparativo con respecto a



lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión del municipio;

- Coordinar la participación de las demás unidades municipales que deben colaborar en la realización de los proyectos en las etapas de especificaciones técnicas bases administrativas, proyectos y presupuestos oficiales por los llamados a propuestas públicas en la ejecución de obras, contratación de servicios y licitaciones que el municipio haya contemplado realizar; y
  - Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice.
- o) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

## ARTÍCULO 16: PROYECTOS

<b>Cargo:</b>	<b>Encargado de Proyectos</b>
<b>Dirección a que pertenece:</b>	Secretaría Comunal de Planificación
<b>Jefe directo:</b>	Secretario Comunal de Planificación
<b>Objetivos del Cargo:</b>	

Controlar y coordinar la formulación, presentación, postulación, ejecución y evaluación post-ejecución de planes, programas y proyectos.

Además de postular una amplia y viable cartera de proyectos, orientados al desarrollo y crecimiento de la comuna, según las áreas y/o sectores asignados a cada uno de estos.

### Funciones del Encargado de Proyectos:

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

- a) Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda.
- b) Trabajar en la creación de una viable cartera de proyectos comunal.
- c) Tramitación de las subvenciones municipales, previa recepción de la información y solicitud de la institución requirente, así como de los informes de las unidades municipales pertinentes para el caso y su presentación ante el Concejo Municipal, en virtud del Reglamento vigente.
- d) Convocar a los funcionarios involucrados para el análisis y evaluación de las subvenciones municipales y su posterior entrega al Concejo Municipal.
- e) Asesorar en la planificación presupuestaria y ejecución de la inversión municipal.
- f) Apoyar a la dirección en la formulación de los planes programas y proyectos, como así también en la formulación de las políticas del municipio.
- g) Mantener actualizado la información estadística comunal, regional y nacional, en virtud de los antecedentes proporcionados por las instituciones nacionales pertinentes.
- h) Asignar en conjunto con su jefatura, las áreas de intervención o sectores específicos a desarrollar.
- i) Solicitar la información a los Departamentos Municipales, a objeto de ingresar y mantener actualizada los datos requeridos por el SINIM.
- j) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 17: LICITACIÓN Y CONTRATOS**

**Cargo:** Encargado de Licitaciones y Contratos  
**Dirección a que pertenece:** Secretaría Comunal de Planificación  
**Jefe Directo:** Secretario Comunal de Planificación  
**Objetivos del Cargo:**

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

##### **Funciones del Encargado de Licitación y Contratos**

- a) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- b) Elaborar toda la documentación relacionados con los procesos de Licitación y/o contratación municipal principalmente en materias de inversiones.
- c) Apoyar directamente en los procesos de licitación pública o privada del de los servicios traspasados.
- d) Realizar y supervisar bases generales y específicas para los llamados a licitación.
- e) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente

#### **ARTÍCULO 18: ASESOR URBANISTA**

**Cargo:** Asesor Urbanista  
**Dirección a que pertenece:** Secretaría Comunal de Planificación  
**Jefe Directo:** Secretario Comunal de Planificación  
**Objetivos del Cargo:**

Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de desarrollo urbano comunal Funciones del Asesor Urbanista:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 19: ADMINISTRATIVO**

**Cargo:** Administrativo  
**Dirección a que pertenece:** Secretaría Comunal de Planificación  
**Jefe directo:** Director de Secretaría Comunal de Planificación  
**Objetivos del Cargo:**

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

##### **Funciones del Administrativo de la Secretaría Comunal de Planificación:**

- a) Llevar la agenda del Director.
- b) Redactar y transcribir documentos.
- c) Mantener actualizado el registro de correspondencia recibida y despachada.
- d) Coordinar necesidad de vehículos para la Dirección
- e) Atender y orientar al público en materias de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.
- f) Ingresar y despachar correspondencia a los diferentes departamentos.





- g) Velar por la custodia de boletas de garantías y/o vales vista, hasta su etapa de contratación.
- h) Supervisar diariamente el aseo de la oficina.
- i) Efectuar los requerimientos y resguardo de los insumos que se utilizan en la oficina, y distribuir material de oficina a los diferentes funcionarios que laboran en la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.
- j) Redactar y confeccionar documentos tales como: Decretos Alcaldicios, Oficios, Contratos, Memorándums, Actas y otros antecedentes propios de la Secretaría Comunal de Planificación.
- k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### **CAPITULO VIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

#### **ARTÍCULO 20: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)**

**Cargo:** Director de Desarrollo Comunitario

**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Jefe Directo:** Alcalde

**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Director de Desarrollo Comunitario:**

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

#### **ARTÍCULO 21: DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO**

**Cargo:** Jefe de Cultura y Turismo

**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Jefe Directo:** Director de Desarrollo Comunitario

**Objetivos del Cargo:**

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



### **Funciones del Jefe de Cultura y Turismo:**

- a) Difundir y preservar las tradiciones, costumbres e identidad de la comuna, fortaleciendo a su vez el desarrollo y expresión de las diferentes disciplinas del arte.
- b) Establecer vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, en su calidad de organismo técnico especializado a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna. -
- c) Realizar acciones en conjunto al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- d) Desarrollar labores de coordinación y de apoyo en la difusión de las actividades ejecutadas por el municipio.
- e) Administrar la biblioteca comunitaria Fernando Quirodrán y realizar actividades de fomento, difusión y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- f) Gestionar la actividad turística comunal, para posicionar Curepto dentro y fuera del territorio a través de los medios de promoción.
- g) Incentivar el turismo de las experiencias que forma parte del sello auténtico territorial.
- h) Mantener un registro actualizado de los servicios, atractivos turísticos y gestores culturales.
- i) Elaborar programas y material de difusión que permitan a la comunidad tener conocimiento de actividades artísticas, turísticas y culturales. -
- j) Desarrollar eventos y actividades culturales, turísticas que incrementen el aumento de visitantes a la comuna.
- k) Gestionar la suscripción de convenios con personas naturales, jurídicas o entidades de gobierno que permitan dotar de instancias artísticas y culturales en sus diferentes expresiones.
- l) Promover una vinculación entre los gestores culturales y los prestadores de servicios turísticos locales.
- m) Gestionar recursos con entidades de gobierno vinculadas al Fomento de la actividad cultural y turística.
- n) Planificación, ejecución y evaluación de eventos artísticos y culturales.
- o) Desarrollar iniciativas que sean de nexo entre la oferta turística local y la potencial demanda.
- p) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 22: Promoción Turística y Cultural**

**Cargo:** Encargado Promoción Turística y Cultura  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario.  
**Jefe Directo:** Jefe de Cultura y Turismo  
**Objetivo del Cargo:**

Facilitar a la comunidad el desarrollo turístico y cultural, mediante implementación de distintos espacios físicos para el acceso a información turística y artesanías de productores locales.

#### **Funciones del Encargado Promoción Turística y Cultural:**

- a) Brindar atención de usuarios en los días y horarios establecidos por jefatura directa.
- b) Tener a disposición de los visitantes y turistas material de promoción turística, tanto de la comuna como de la región y el país.
- c) Mantener un registro de los artesanos que disponen sus productos en el local, individualizando; nombre, RUT, número telefónico, sector de residencia, tipo de producto y valor de cada uno.
- d) Mantener óptimas condiciones de orden y limpieza el espacio físico de la sala.





- e) Contar con el precio visible de cada uno de los productos que se comercializan en la sala de venta.
- f) Contar con un libro de reclamos y sugerencias en un lugar visible.
- g) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 23: Centros Culturales**

**Cargo:** Encargado Centros Culturales  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario.  
**Jefe Directo:** Jefe de Cultura y Turismo  
**Objetivo del Cargo:**

Administrar y coordinar el óptimo funcionamiento de los espacios físicos habilitados para difundir las actividades artístico/culturales y turísticas de la comuna.

##### **Funciones del Encargado Centros Culturales:**

- a) Coordinar y administrar los diferentes centros culturales de responsabilidad municipal
- b) Desarrollar iniciativas de participación de la comunidad en los diversos centros culturales.
- c) Supervisar el funcionamiento de los espacios culturales disponibles.
- d) Gestionar la habilitación de nuevos espacios que difundan el arte, cultura y turismo comunal.
- e) Realizar convenios de colaboración, intercambio y difusión con instituciones públicas y privadas, para fomentar el arte, cultura y turismo comunal.
- f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 24: Biblioteca Municipal**

**Cargo:** Encargado de Biblioteca Municipal  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario.  
**Jefe Directo:** Encargado Centros Culturales  
**Objetivo del Cargo:**

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

##### **Funciones del Encargado de Biblioteca Municipal:**

- a) Tener atención de público con horarios y días establecidos.
- b) Llevar material bibliográfico a los diferentes sectores de la comuna.
- c) Mantener el funcionamiento de la Biblioteca Pública de acuerdo a los lineamientos dados por la DIBAM y la Municipalidad.
- d) Registrar y administrar los recursos bibliográficos, audiovisuales, equipos computacionales y tecnológicos con el fin de tenerlos operativos y al alcance de los usuarios de la biblioteca.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio entre la Municipalidad de Curepto y la DIBAM.
- f) Llevar las estadísticas de los préstamos del material bibliográfico.
- g) Mantener al acceso del público un libro de sugerencias y reclamos.
- h) Realizar y gestionar talleres para promover el hábito lector y acceso computacional.
- i) Mantener un diario mural de información actualizada.
- j) Crear rincones que sirvan de punto de encuentro para intereses comunes, tales como: Rincón infantil, del adulto mayor, docente, productivo, de la mujer, etc.
- k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.



**ARTÍCULO 25: Museo**

**Cargo:** Encargado del Museo.  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario  
**Jefe Directo:** Encargado Centros Culturales  
**Objetivos del Cargo:**

Brindar atención a vecinos y turistas, a través de la apertura permanente del museo de la comuna, con el fin de difundir las tradiciones, costumbres e historia de Curepto.

**Funciones del Director de Museo:**

- a) Mantener y respetar el horario y días de atención.
- b) Contar con material promocional disponible para los visitantes.
- c) Cuidar y mantener protegidos cada uno de los elementos que componen la colección de este.
- d) Servir de guía informativo para los turistas que visitan el museo.
- e) Mantener al acceso del público un libro de sugerencias y reclamos.
- f) Mantener el aseo y ornato del espacio físico que alberga el museo.
- g) Realizar y coordinar actividades a desarrollar en pos de la promoción y desarrollo cultural.
- h) Crear instancias de acercamiento del Museo con la comunidad.
- i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 26: DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

**Cargo** : Encargado de Deportes  
**Dirección a que pertenece** : Dirección de Desarrollo Comunitario  
**Jefe Directo** : Director de Desarrollo Comunitario  
**Objetivos del Cargo:**

Velar por el mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes segmentos de habitantes de la comuna a través del fomento, desarrollo y buenas prácticas del deporte y recreación, como alternativa que promueva el desarrollo físico, emocional e intelectual de los habitantes de la comuna.

**Funciones del Encargado de Deportes:**

- a) Ser nexo con aquellas instituciones públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación a nivel comunal y nacional.
- b) Supervisar la Administración de recintos deportivos municipales para el mejor aprovechamiento de los recursos dispuesto en ellos que van en beneficio de la comunidad.
- c) Planificar, promover y ejecutar programas que favorezcan la participación masiva en la realización de actividades deportivas y de recreación de la comuna.
- d) Entregar asesoría técnica a diversas organizaciones de carácter deportiva, que lo requieran.
- e) Elaborar programas, talleres o capacitaciones que apoyen las distintas disciplinas deportivas de la comuna.
- f) Programar instancias de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y habitantes de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Mantener actualizado el catastro de los programas y proyectos del Departamento de Educación en su área extracurricular.
- h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

## **ARTÍCULO 27: Promoción Deportiva y Recreativa**

**Cargo** : Encargado Promoción Deportiva y Recreativa  
**Dirección a que pertenece** : DIDECO  
**Jefe Directo** : Encargado de Deportes

### **Objetivos del Cargo:**

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

### **Funciones del Encargado de Promoción, Deportiva y Recreativa.**

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

## **ARTÍCULO 28: Administración de Recintos Deportivos**

**Cargo** : Encargado Administración de Recintos Deportivos  
**Dirección a que pertenece** : DIDECO  
**Jefe Directo** : Encargado de Deportes.

### **Objetivos del Cargo:**

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

### **Funciones del Encargado de Promoción, Deportiva y Recreativa.**

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

## **ARTÍCULO 29: DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO**

**Cargo** : Encargado Fomento Productivo  
**Dirección a que pertenece** : DIDECO  
**Jefe Directo** : Director de Desarrollo Comunitario

### **Objetivos del Cargo:**

Fomentar, promover y potenciar el desarrollo económico local para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, mediante la coordinación de todos los





instrumentos y programas tanto públicos como privados que estén disponibles para el cumplimiento de los objetivos comunales.

**Funciones de Encargado de Fomento Productivo:**

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

**ARTÍCULO 30: Agua Potable Rural (APR)**

**Cargo** : Encargado Agua Potable Rural  
**Dirección a que pertenece** : DIDECO  
**Jefe Directo** : Encargado Fomento Productivo

**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Encargado de Agua Potable Rural**

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

**ARTÍCULO 31: Asuntos Indígenas**

**Cargo** : Encargado Asuntos Indígenas  
**Dirección a que pertenece** : DIDECO  
**Jefe Directo** : Encargado Fomento Productivo

**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Encargado de Asuntos Indígenas**

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





**ARTÍCULO 32: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Cargo:** Jefe Departamento Social  
**Dirección a que pertenece:** DIDECO  
**Jefe Directo:** Director de Desarrollo Comunitario  
**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Jefe Departamento Social:**

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

**ARTÍCULO 33: Protección Social**

**Cargo:** Encargado de Protección Social  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario  
**Jefe Directo:** Jefe del Departamento Social  
**Objetivos del Cargo:**

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

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

**Funciones del Encargado de Protección Social:**

- a) Informar al jefe directo sobre todos los acontecimientos que sucedan al interior de la unidad de Protección Social.
- b) Evaluar el trabajo en equipo de cada uno de los programas.
- c) Entregar información a otras Direcciones Municipales y/o Servicios Públicos.
- d) Planificar y coordinar oportunamente las atenciones requeridas por los usuarios.
- e) Llevar administrativa, técnica y profesionalmente la ejecución de los programas del área.





- f) Coordinar el trabajo ejecutado por los responsables de algunos de los programas anteriormente mencionados.
- g) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o al Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 34: Registro Social de Hogares**

**Cargo:** Encargado de Registro Social de Hogares  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario  
**Jefe directo:** Encargado de Protección Social  
**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Encargado Registro Social de Hogares (RSH):**

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

**ARTÍCULO 35: Asistencia Social**

**Cargo:** Encargada Programa Asistencia Social  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario  
**Jefe directo:** Encargado de Protección Social  
**Objetivos del Cargo:**

Atender requerimiento que plantea la comunidad ante situaciones de vulnerabilidad social y necesidades latentes y manifiestas, en aspectos económicos, sociales, de salud, educacionales entre otros

**Funciones de la Encargada Programa Asistencia Social:**

- a) Orientación Permanente a los habitantes de la Comuna que lo requieran.
- b) Evaluación problemáticas ingresadas por demanda espontanea o de instituciones públicas o privadas, que afecten a familias de la comuna, relacionadas con vivienda, alimentos, servicios funerarios, pasajes, educación, salud, entre otros.
- c) Coordinar y gestionar a nivel comunal, provincial regional y nacional si fuese necesario para solucionar caso específico.
- d) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o al Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.



### **ARTÍCULO 36: Vivienda**

**Cargo:** Encargado de Vivienda  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario  
**Jefe directo:** Encargado de Protección Social  
**Objetivos del Cargo:**

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

#### **Funciones del Encargado de Vivienda:**

- a) Apoyar y asesorar técnicamente a la DIDECO, en la elaboración y postulación de proyectos habitacionales.
- b) Difundir, motivar e informar coordinadamente los planes, programas y políticas de vivienda, tanto comunales como gubernamentales, para posibilitar a los postulantes idóneos a acceder a los beneficios habitacionales.
- c) Asesorar y organizar a grupos de familias sin vivienda de la comuna para postularlos a programas habitacionales del SERVIU, coordinando de acuerdo a las normas reglamentarias y legales las postulaciones a dichos subsidios.
- d) Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
- e) Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna que requieran postular a algún beneficio habitacional.
- f) Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes Programas Habitacionales y de sus postulantes.
- g) Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los Comités de Viviendas, específicamente respecto de sus directivas y composición.
- h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 37: Discapacidad e Inclusión**

**Cargo:** Encargado de Discapacidad e Inclusión  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario  
**Jefe directo:** Encargado de Protección Social  
**Objetivo del Cargo:**

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

#### **Funciones del Encargado de Discapacidad e Inclusión:**

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



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

#### **ARTÍCULO 38: Prestaciones Monetarias**

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

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

#### **Funciones del Encargado de Prestaciones Monetarias:**

- a) Coordinar la totalidad de los programas de subsidios existentes, SUF, SAP.
- b) Organizar y planificar lineamientos generales y específicos en torno a la demanda derivada de los programas de subsidios.
- c) Administrar correctamente la ejecución de las acciones y tareas de mantención y actualización de archivos.
- d) Confección de documentación interna o externa derivada de la unidad.
- e) Mantener un registro actualizado de personas que soliciten apoyo en Subsidio de Agua Potable, Alcantarillado (SAP) y Subsidio Único Familiar (SUF).
- f) Atención público que solicita SAP y SUF
- g) Realizar ingresos, extinciones y confeccionar los decretos correspondientes; de acuerdo a las fechas y normativas designadas por el Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Recepción de facturas, las que deben ser ingresadas por oficina de partes.
- i) Revisar cada uno de los listados de beneficiarios adjuntos a las facturas y hacer los informes correspondientes, para enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para su respectiva cancelación.
- j) Enviar informes financieros, con sus respectivos listados de beneficiarios del Subsidio Urbano y Rural a Intendencia y Gobernación en fechas estipuladas; para la entrega de recursos mensuales.
- k) Efectuar revisiones mensuales de los beneficiarios del Subsidio Único Familiar según lo establece la ley y publicar la nomina de aquellos que deben renovar sus beneficios.
- l) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 39: Administrativo del Departamento Social**

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

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



#### **Funciones del Administrativo Departamento Social:**

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

#### **ARTÍCULO 40: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA**

**Cargo:** Encargada del Departamento de Gestión Comunitaria.

**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario

**Jefe directo:** Director de Desarrollo Comunitario.

#### **Objetivos del Cargo:**

Dirigir el Departamento de Gestión Comunitaria, fomentando y organizando la participación ciudadana de la comunidad de Curepto, en los diversos programas sociales y organizaciones comunitarias

#### **Funciones del Encargado Departamento de Gestión Comunitaria:**

- a) Dirigir, organizar y planificar las acciones y tareas al interior del Departamento.
- b) Participar de reuniones técnicas.
- c) Velar por el correcto cumplimiento de las metas y plazos establecidos para los diferentes programas.
- d) Otorgar las directrices de los programas vinculados a la unidad de Programas Sociales y Organizaciones Comunitarias.
- e) Canalizar y hacer efectiva la entrega de distintos beneficios contemplados en los programas y actividades, orientándolo a las necesidades e informando a la comunidad a cerca de los beneficios que existen.
- f) Mantener un registro actualizado de las actividades realizadas por los distintos programas sociales y/u organizaciones comunitarias.
- g) Planificar y ejecutar actividades propias de la gestión municipal.
- h) Fomentar la participación de las diversas organizaciones comunitarias de la comuna en las actividades propias de la Municipalidad u otras entidades públicas o privadas.
- i) Gestionar y ejecutar los diversos proyectos relacionados con los programas y/o unidades a su cargo.
- j) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 41: Programas Sociales**

**Cargo:** Encargado de Programas Sociales

**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario

**Jefe Directo:** Encargada del Departamento de Gestión Comunitaria.

#### **Objetivos del Cargo:**

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

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



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

#### **Funciones del Encargado de Programas Sociales:**

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

#### **ARTÍCULO 42: Organizaciones Comunitarias**

**Cargo:** Encargado de Organizaciones Comunitarias  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Desarrollo Comunitario  
**Jefe directo:** Encargado de Gestión Comunitaria.  
**Objetivos del Cargo:**

Promover la organización, legalización, consolidación, desarrollo y participación activa de las organizaciones comunitarias, apoyar iniciativas de los vecinos en general, entregando orientación e información para su mejor funcionamiento en el desarrollo de objetivos de beneficio comunal.

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

#### **Funciones del Encargado de Organizaciones Comunitarias:**

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

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

Para ello deberá:

- a) Implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada.
- b) Promover la convivencia solidaria de los vecinos fomentando la constitución de organizaciones funcionales y territoriales.



- c) Constituir un canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.
- d) Informar, asesorar y colaborar con la comunidad organizada en la identificación y priorización de los problemas comunes que les afectan, apoyando técnicamente las acciones destinadas a su solución.
- e) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan constitución y funcionamiento por medio de la aplicación de la Ley sobre juntas de vecinos organizacionales comunitarias y la Ley sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
- f) Apoyar a las organizaciones sociales y comunitarias en forma integral, en la tramitación y obtención de beneficios de origen municipal y/o externos, en relación a los antecedentes a adjuntar como requisito previo para postular a estas iniciativas.
- g) Asesorar y capacitar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.
- h) Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo.
- i) Acompañar la planificación y ejecución de las actividades que impulsan las organizaciones sociales, brindando apoyo logístico y técnico a las actividades comunitarias realizadas por ellas.
- j) Capacitar en temáticas relacionadas con la gestión dirigencial.
- k) Realizar seminarios relacionado con la gestión dirigencial.
- l) Realizar catastro de Organizaciones Comunitarias y de equipamiento comunitario.
- m) Apoyo en la formulación de proyectos.
- n) Reuniones y encuentros de coordinación.
- o) Coordinar la conmemoración día del dirigente Social Comunal y Nacional.
- p) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia las sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

## **CAPITULO IX**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 43: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Cargo:** Director de Obras Municipales

**Dirección a que pertenece:** Dirección de Obras Municipales

**Jefe directo:** Alcalde

**Objetivos del cargo:**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias al momento de ejecución de obras en la comuna, contribuyendo al progreso y desarrollo comunal.

#### **Funciones de la Dirección de Obras Municipales:**

- a) Asesorar al alcalde y al Concejo en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;



- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- g) Dirigir, organizar y planificar las acciones y tareas al interior de la Dirección.
- h) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de obras, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta Ley, la Ordenanza General, los Planes Regulatorios, sus Ordenanzas Locales, Normas y Reglamentos respectivos, aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.
- i) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y súper vigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
- j) Dictar órdenes para el buen funcionamiento de la Dirección.
- k) Conocer en profundidad el territorio comunal y sus centros urbanos, así como el contexto geográfico, económico y social en que se ubica la Comuna, sea Intercomunal, Provincial, Regional o Nacional.
- l) Detectar las necesidades de la Comuna en lo que se refiere a la pavimentación, iluminación y arborización de calles, áreas verdes, viviendas sociales, protección del medio ambiente, problemas de inundaciones, derrumbes, etc., a fin de proponer las soluciones correspondientes a la Alcaldía y al Concejo.
- m) Visualizar una imagen objetiva del espacio comunal, complementando con una propuesta de modificación del espacio físico urbano (y/o rural) el proyecto de desarrollo de la comunidad local.
- n) Conocer y manejar muy bien la normativa referida al área, en especial la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza.
- o) Tener una coordinación de trabajo fluida con la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- p) Establecer un clima de servicio, eficiencia y transparencia al interior de la Dirección de Obras Municipales, en relación a los vecinos requieren sus servicios y a los profesionales de la construcción que interactúan con ella.
- q) Relacionarse bien con la comunidad, de modo de constituirse en un agente de cambio, que pueda concertar voluntades y movilizar recursos para el desarrollo de acciones participativas destinadas a superar los problemas o limitaciones de la realidad comunal.
- r) Velar por el cumplimiento y control los aspectos Técnicos y Administrativos en la ejecución de Obras con fondos Municipales o Externos.
- s) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 44: OPERACIONES Y EMERGENCIAS**

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Operaciones y Emergencias</b>
<b>Dirección a que pertenece:</b>	<b>Dirección de Obras Municipales</b>
<b>Jefe directo:</b>	<b>Director de Obras Municipales</b>
<b>Objetivos del Cargo:</b>	

Coordinar actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias y desastres que ocurran en la comuna.

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



### **Funciones del Jefe de Operaciones y Emergencias:**

- a) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad pública y colaborar en su implementación.
- b) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- c) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- d) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad pública, y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- e) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- f) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- g) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- i) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
- j) Coordinar 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.
- k) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.
- l) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes.
- m) Coordinar, ejecutar y fiscalizar la implementación de Programas de Mano de Obra ya sea con recursos municipales y/o licitados.
- n) Coordinar y gestionar las maquinarias, vehículos, equipos y material municipal, así como del recurso humano de la planta, a contrata y/o por programas y licitados, para enfrentar diversas tareas tanto en el sector urbano y rural, sean estos planificados o fruto de situaciones de emergencia.
- o) Disponer de los equipos de generación eléctrica, bajo su responsabilidad, así como el cuidado, mantención, y operatoria del mismo, en el caso de emergencias comunales.
- p) Velar por un adecuado uso y mantención de los recintos municipales.
- q) Coordinar, planificar y ejecutar los programas de generación de empleo con recursos propios y/o externos.
- r) Ejecutar y coordinar servicios menores de mantenimiento en recintos municipales.
- s) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 45: INSPECCIÓN TÉCNICA**

**Cargo:** Inspector Técnico de Obras  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Obras Municipales  
**Jefe directo:** Director de Obras



**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Inspector Técnico de Obras:**

- a) Supervisar trabajos desarrollados por personal dependiente de la Dirección de Obras y programas.
- b) Supervisar y recepcionar obras de edificación construidas a través del sistema de subsidio habitacional.
- c) Supervisar y elaborar informes de locales comerciales para obtención de patente municipal.
- d) Notificaciones por construcciones sin permiso de edificación y tramitar su regularización ante la Dirección de Obras Municipales.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las obras sujetas a su inspección.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y los servicios traspasados, en la elaboración de especificaciones técnicas de las propuestas para contratación de obras municipales.
- g) Mantener un archivo actualizado de todos los expedientes de construcción, subdivisión, loteos, fusión de loteos, ley de copropiedad, permisos de obras y certificados en general.
- h) Evaluar el desempeño de los contratistas que prestan servicio al municipio, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 46: INSPECCIÓN SERVICIOS****Inspección de Áreas Verdes**

**Cargo:** Inspector de Áreas Verdes  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Obras Municipales  
**Jefe directo:** Director de Obras Municipales  
**Objetivos del Cargo:**

Supervisar el cumplimiento del contrato de concesión de mano de obra para la mantención, creación y renovación de áreas verdes, parques y jardines de la comuna de Curepto. Además de coordinar con el contratista las diferentes tareas relacionadas con el contrato.

**Funciones del Inspector de Áreas Verdes:**

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

**Inspección Asco**

**Cargo:** Inspector de Asco  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Obras Municipales  
**Jefe directo:** Director de Obras Municipales  
**Objetivos del Cargo:**



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

**Funciones del Inspector de Aseo:**

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

**ARTÍCULO 47: BODEGA DE MATERIALES**

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

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

**Funciones del Encargado de Bodega de Materiales:**

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

**ARTÍCULO 48: ADMINISTRATIVO**

**Cargo:** Administrativo de la Dirección de Obras  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Obras Municipales  
**Jefe directo:** Director de Obras Municipales  
**Objetivos del Cargo:**

Desarrollar labores administrativas de la Dirección de Obras Municipales.



#### **Funciones del Administrativo de la Dirección de Obras:**

- a) Llevar diariamente la agenda del Director.
- b) Atención de público y teléfono.
- c) Redactar documentos varios, tales como, decretos, oficios, memorando, certificados e informes.
- d) Elaborar contratos de trabajos a maestros dependientes de la Dirección de Obras Municipales.
- e) Contratos de arriendos.
- f) Convenios varios.
- g) Solicitudes de pedido.
- h) Confeccionar actas de entrega de terrenos para proyectos.
- i) Cursar estados de pago de proyectos.
- j) Confeccionar Actas de recepción de proyectos.
- k) Recibir y despachar correspondencia.
- l) Rendición de giros globales.
- m) Confeccionar y remitir, certificados de horas extras del personal Dirección de Obras Municipales, comisiones de servicio del personal que corresponda.
- n) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### **CAPITULO X: DIRECCIÓN DE TRANSITO Y PATENTES**

#### **ARTÍCULO 48: DIRECCIÓN DE TRANSITO Y PATENTES**

**Cargo:** Director de Transito y Patentes.

**Depto. a que pertenece:** Dirección de Transito y Patentes

**Jefe directo:** Alcalde

#### **Objetivos del Cargo:**

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

#### **Funciones del Director de Transito y Patentes:**

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



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

#### **ARTÍCULO 50: PATENTES, RENTAS Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

**Cargo:** Encargado de Patentes, Rentas y Permisos de Circulación

**Depto. a que pertenece:** Dirección de Tránsito y Patentes

**Jefe directo:** Director de Tránsito y Patentes.

#### **Objetivos del Cargo:**

Servir a la comunidad en la colocación y mantención de señáletica de tránsito, optimización de los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones.

#### **Funciones del Encargado de Patentes, Rentas y Permisos de Circulación:**

- a) Tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de permiso de circulación de vehículos de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.
- b) Enviar y solicitar traslados de permisos de circulación de acuerdo a la legislación vigente.-
- c) Mantener archivados en forma correlativa los permisos de circulación, con la respectiva documentación soportante.-
- d) Mantener un registro actualizado de los permisos otorgados.
- e) Mantener Rol actualizados de morosos; Patentes Municipales, otros según lo establezca la Ordenanza y la Ley de Rentas;
- f) Confecionar los giros de Ingresos Municipales, correspondientes a patentes municipales;
- g) Confecionar el Rol de cargo de Patentes Comerciales, en el mes de Junio y Diciembre de cada año, de acuerdo a los antecedentes entregados por la encargada del departamento.
- h) Establecer procedimientos para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
- i) Atender público, otorgando permisos de circulación, comercio ambulante, ferias libres y traslados de vehículos.



- j) Realizar las gestiones propias al otorgamiento y control de patentes;
- k) Realizar la tramitación de patentes municipales;
- l) Efectuar giro y cálculo de derechos establecidos en las Ordenanzas y Ley de Rentas;
- m) Calcular y determinar los pagos, de patentes, permisos comercio ambulante, concesiones;
- n) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 51: TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**Cargo:** Encargado de Transito y Transporte Público

**Depto. a que pertenece:** Dirección de Tránsito y Patentes

**Jefe directo:** Director de Transito y Patentes.

**Objetivos del Cargo:**

Servir a la comunidad en el otorgamiento de permisos de circulación, atención en el otorgamiento de patentes y cobro de los derechos establecidos en ordenanza municipal y legislación vigente.

**Funciones del Encargado de Transito y Transporte Público:**

- a) Señalizar adecuadamente las vías públicas
- b) Aplicar las normas sobre transito y transporte público en la comuna, en particular deberá fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°18.290. Ley de Transito, las Ordenanzas Locales y demás normativas sobre transito.
- c) Informar sobre la interferencia que puedan producir en el transito, los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- d) Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros Organismos.
- e) Efectuar los requerimientos relativos a señalización, reposición, demarcación de vías y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
- f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 52: INSPECCIÓN MUNICIPAL**

**Cargo:** Inspector Municipal

**Depto. a que pertenece:** Dirección de Transito y Patentes

**Jefe directo:** Director de Transito y Patentes

**Objetivos del Cargo:**

Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normativas vigentes, inherentes a la gestión municipal.

**Funciones del Inspector Municipal:**

- a. Supervisar en terreno la tenencia de patentes comerciales vigentes.
- b. Realizar al menos una vez cada semestre revisión de patentes en terreno, evacuando informe al respecto el cual debe ser entregado a la encargada del Departamento.
- c. Supervisar en terreno el cumplimiento de la normativa derivada de la Ley de Tránsito y ordenanzas sobre cobros y derechos
- d. Efectuar fiscalizaciones periódicas con respecto al comercio y publicidad en la vía pública, señalizaciones de tránsito, locales comerciales establecidos sin patente, vehículos mal estacionados.
- e. Cursar las infracciones correspondientes a los que contravengan alguna disposición, con respecto al punto anterior y denunciarlas al Juzgado de Policía Local.
- f. Efectuar fiscalizaciones del cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgados en bienes nacionales de uso público.





- g. Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales y/o la Legislación vigente, detectadas en las labores de inspección y denunciarlas al Juzgado de Policía Local.
- h. Atender en terreno las denuncias o reclamos recibidos de la comunidad, en materias de competencia Municipal e informar a la Jefatura al respecto.
- i. Efectuar notificaciones requeridas por la Dirección de Obras.
- j. Emitir de conformidad a la norma certificados de las características técnicas de los vehículos.
- k. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

## **CAPITULO XI: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **ARTÍCULO 53: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

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

#### **Funciones del Director de Administración y Finanzas:**

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
  - Visar los decretos de pago;
  - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponden.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- 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.
- g) Administrar Sistema Chile Compra, Ley 19.886 sobre Compras y Contrataciones públicas.
- h) Revisar y analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda los resultados obtenidos;





- j) Nombrar un encargado titular y un suplente dentro de su unidad, responsable de dar y remitir respuesta a requerimientos respecto de los pagos a proveedores contratados a través de la plataforma de compras públicas.
- j) Formar parte de la comisión evaluadora de Subvenciones Municipales, según reglamento;
- k) Mantener actualizado el listado de autoridades y funcionarios municipales que deben efectuar la declaración de intereses y patrimonial, conforme lo establece la legislación vigente.
- l) Visar los Decretos Alcaldicios que emanan de la Dirección de Recursos Humanos.
- m) Llevar y ejecutar acciones vinculadas al Presupuesto Municipal, tales como:
  - Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
  - Preparar el Balance Presupuestario anual de la Municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el periodo; y
  - Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales
  - Llevar la Contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades controloras y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad
- n) Aceptar y acusar recibo de las transferencias de fondos, que efectúen otras entidades públicas al municipio.
- o) Otorgar y validar su suplente con clave acceso y revisión permanente remesas de TESORAL.
- p) Clave para procesar y transmitir a través del validador web de la C.G.R., informes de estados financieros.
- q) Revisar de manera permanente la contabilidad municipal y que ésta se realice por el Jefe de Contabilidad en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto cada año.
- r) Clave de acceso y administración de las cuentas corrientes bancarias municipales: consultas de saldos, transmisión de archivos, autorización y provisión de fondos en pagos masivos, en línea, y otros servicios asociados en convenio con Banco Estado.
- s) Uso de dispositivo electrónico para el servicio de transmisión de archivos y transferencias entre cuentas bancarias propias.
- t) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 54: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

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

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

#### **Funciones del Jefe de Contabilidad:**

- a) Llevar la contabilidad municipal y que ésta se realice en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto;
- b) Mantener actualizada la información financiera y contable poniéndola en conocimiento del Director de Administración y Finanzas.
- c) Claves de acceso y operación de las cuentas corrientes bancarias municipales: consultas de saldos, transmisión de archivos, autorización y provisión de fondos





en pagos masivos, en línea, y otros servicios asociados en convenio con Banco Estado.

- d) Uso de dispositivo electrónico para el servicio de transmisión de archivos y transferencias entre cuentas bancarias propias.
- e) Revisar y confrontar las conciliaciones de las cuentas corrientes municipales con los respaldos correspondientes.
- f) Aceptar y acusar recibo de las transferencias de fondos, que efectúen otras entidades públicas al municipio; como asimismo, registrar las que realice la municipalidad a otras entidades públicas o privadas, conforme lo establece la ley Nº 19.862.
- g) Ingresar y mantener actualizada la información en el sistema Nacional de Información Municipal – SINIM, en lo concerniente a materias contables y presupuestarias, como la recaudación y pagos al Fondo Común Municipal (BEP, Informe pasivos y gastos, recaudación F.C.M.)
- h) Rendir por los medios electrónicos y otros que se convengan, y aplicar los fondos recibidos en administración.
- i) Clave acceso y revisión permanente remesas de TESGRAL
- j) Clave para procesar y transmitir a través del validador web de la C.G.R., informes presupuestarios y contables.
- k) Contraparte de la C.G.R. en materias de capacitación.
- l) Administración plataforma [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico)
- m) Contraparte técnica del SIAPER Sistema de Registro Electrónico de Personal
- n) Administrador y responsable de clave general de acceso softwarees computacionales de control de gestión en actual uso en el municipio (personal, remuneraciones, contabilidad, tesorería, conciliaciones bancarias, ingresos, bienes, inventarios, mantención vehículos y gestión documental).
- o) Claves de acceso a plataformas de ISAPRES, por estado de reembolso de subsidios por incapacidad laboral, y retiro de cheques y/o vales vistas por tales conceptos en las entidades bancarias y Cajas de Compensación.
- p) Reembolso y liquidación cometidos Señores Concejales.
- q) Efectuar el registro Contable de Licencias médicas, preocupándose de acuerdo a la Ley de recuperar los montos respectivos y en los plazos correspondientes.
- r) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### ARTÍCULO 55: TESORERO MUNICIPAL

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

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

#### Funciones del Tesorero Municipal:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros en conformidad a lo que establece la ley para su posterior depósito en las cuentas corrientes bancarias.
- b) Custodiar los valores, y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad y servicios traspasados, además de resguardar su vigencia, informando mensualmente, a las distintas unidades, de los vencimientos, con el fin que ellos realicen las gestiones necesarias con los tomadores de estas de acuerdo a las bases pertinentes.





- c) Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control.
- d) Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- e) Designar cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para el objetivo del municipio.
- f) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales con especial atención en impuestos, pagos con vencimientos, Ley de Alcoholes, Fondo Común Municipal y retenciones previsionales, pagos al registro nacional de multas de tránsito y que mediante decretos debidamente formalizados y firmados, disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas corrientes respectivas.
- g) Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde y Patentes Municipales.
- h) Elaborar, registrar e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia.
- i) Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- j) Efectuar arques en forma periódica al cajero, de valores, especies y realizar el registro de ingresos correspondientes.
- k) Revisión de cálculo de intereses aplicados por la cajera. (Sistema).
- l) Custodiar la información como decretos de pago municipales, con sus respaldos manteniéndolos preparados para cualquier revisión, además no autorizar que estos salgan de Tesorería sin el V°B° del Jefe Departamento.
- m) Revisión semanal de las ventas contrafo Transbak, llevando planilla de ventas y pagos correspondientes.
- n) Entregar y/ depositar los cheques a proveedores, debiendo notificarlos a lo menos telefónicamente para su respectivo retiro, evitando la caducidad de los mismos.
- o) Custodiar la información como Cajas Diarias con sus respaldos manteniéndolos preparados para cualquier revisión, además no autorizar que estos salgan de Tesorería sin el V°B° de la Tesorera y el Jefe Departamento.
- p) Efectuar las transferencia de fondos a los servicios traspasados.
- q) Efectuar la cancelación de las remuneraciones del personal municipal, a honorarios, prestadores de servicios y contratados a través de Código de Trabajo.
- r) Realizar cobranzas.
- s) Custodiar, reportar vigencia a las unidades técnicas, y devolver documentos en garantía cuando proceda, a petición de las mismas.
- t) Generar la declaración jurada de retenciones, tanto del impuesto Único, como de retención por honorarios.
- u) Emitir certificados de renta del personal, sobre su remuneración y honorarios.
- v) Creación del pago y autorización de transferencia electrónica bancaria.
- w) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.
- x) Custodiar la información como Cajas Diarias con sus respaldos manteniéndolos preparados para cualquier revisión, además no autorizar que estos salgan de Tesorería sin el V°B° de la Tesorera y Jefe de Departamento.
- y) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 56: Cajero Municipal**

**Cargo:** Cajero  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Jefe directo:** Tesorero Municipal  
**Objetivos del Cargo:**  
 Recaudar los Ingresos Municipales.



### Funciones del Cajero Municipal:

- a) Recaudar los ingresos municipales girados por las diferentes unidades municipales y otros en conformidad con la Ley.
- b) Aplicar intereses a los impuestos vencidos.
- c) Vender especies valoradas.
- d) Cuadrar la caja asignada diariamente de los ingresos Municipales, entregando esta y los fondos a la Tesorería.
- e) Despacho de comprobantes de ingresos percibidos de organismos públicos y privados, mediante correo electrónico, oficio u otros medios.
- f) Despacho de Fondos de Terceros y otros cheques de pago.
- g) Mantener al día libro de especies valoradas que se encuentran a la venta.
- h) Mantener planilla de ventas diarias y pagos contrato Transbak.
- i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o al Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### ARTÍCULO 57: INFORMÁTICA

Cargo:	Encargado de Informática
Dirección a que pertenece:	Dirección de Administración y Finanzas
Jefe directo:	Director de Administración y Finanzas
Objetivos del Cargo:	

Desarrollar, administrar y dar soporte a las redes, sistemas, equipos computacionales, servidoras de la municipalidad y herramientas Tics

### Funciones del Encargado de Inventario y Bodega:

- a) Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de sistemas y/o programas, así como de la actualización y mantención de todo su equipamiento computacional.
- b) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones de la Institución y para el conocimiento de la comunidad.
- c) Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la municipalidad y colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en la implementación de programas de capacitación computacional para los funcionarios municipales.
- d) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales amendados, certificando la calidad de los productos adquiridos.
- e) Elaborar las especificaciones técnicas y que le sean atinentes a la naturaleza de sus funciones.
- f) Generar propuestas para facilitar el acceso y uso de la tecnología por parte de la comunidad.
- g) Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- h) Asesorar técnicamente a las distintas unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.
- i) Desarrollar y diseñar la Página Web de la Municipalidad.
- j) Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la organización o de sus beneficiarios.
- k) Velar por la seguridad de la red LAN, y red MAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando y/o detectando posibles vulnerabilidades y/o intrusiones al interior de la red
- l) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas incluido los servicios traspasados.
- m) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.





- n) Mantener en condiciones y de operación, el hardware de la Central telefónica.
- o) Responsable de la administración y configuración del Hosting, sitio web y correos institucionales.
- p) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 58: ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

**Cargo:** Encargado de Adquisiciones y Contratos Municipal.

**Dirección a que pertenece:** Dirección de Administración y Finanzas

**Jefe directo:** Director de Administración y Finanzas

**Objetivos del Cargo:**

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

##### **Funciones del Encargado de Adquisiciones y Contratos Municipal:**

- e) Adquirir y contratar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la Organización, según lo establecido por la Ley 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestaciones de servicios";
- b) Recibir las solicitudes de pedido de las distintas Direcciones y/o Departamentos Municipales, y de Educación y Salud, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas y a su vez respetando el plazo legal;
- c) Efectuar cotizaciones de Precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo Proveedor, costo unitario, plazo de entrega de las mercaderías o servicios y otras materias de interés, de acuerdo con la Ley 19.886.
- d) Emitir las Órdenes de Compra, visadas y obligadas inmediatamente por el Jefe de Finanzas, no pudiendo adquirir sin tener respaldo presupuestario.
- e) Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados, haciendo estas extensivas para los Departamentos de Educación y Salud.
- f) Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de Compras, archivos de presupuestos, registros de Proveedores y otros documentos a fines.
- g) Confeccionar y realizar cuando corresponda, Proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento y manuales de adquisiciones vigentes y conforme a la Ley 19.886.
- h) Realizar en conjunto con los Directores y Jefaturas el Plan de Compras del Municipio y coordinar el de los servicios traspasados para informarlos al Portal de Chile Compra.
- i) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 59: INVENTARIO Y BODEGA**

**Cargo:** Encargado de Inventario y Bodega

**Dirección a que pertenece:** Dirección de Administración y Finanzas

**Jefe directo:** Director de Administración y Finanzas

**Objetivos del Cargo:**

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

##### **Funciones del Encargado de Inventario y Bodega:**

- a) Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades.
- b) Registrar diariamente los Ingresos de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.



- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
- d) Revisar facturas, verificando cantidades, detalle y valores, respecto a las órdenes de compra para su posterior Ingreso.
- e) Ingresar todas las mercaderías de acuerdo a las órdenes de compra, de lo contrario no recepcionar para no entorpecer la gestión municipal de las unidades.
- f) Informar oportunamente de los saldos de stock de materiales para que estos sean repuestos con la agilidad requerida.
- g) Entregar las mercaderías solamente al Director, Jefatura o funcionario designado responsable administrativamente.
- h) Coordinar con Adquisiciones respecto de las órdenes de compra y recepción de mercaderías y plazos de entrega por parte de los proveedores, comunicando por escrito de inmediato a adquisiciones para que este realice las gestiones de informar la situación en el portal.
- i) Otras funciones designadas por la autoridad o jefatura.
- j) Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la república.
- k) Llevar registro de inventario General de los Bienes.
- l) Mantener actualizados y depreciados los bienes adquiridos con recursos Municipales y los inventarios valorados de los mismos.
- m) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario.
- n) Mantener Actualizadas las planchetas de inventarios en cada oficina.
- o) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Direcciones y/o el estado físico de estos, solicitando al Director realicen en conjunto las gestiones necesarias para dar de baja y posterior remate si diera a lugar.
- p) Confeccionar Decretos de Alta y/o de Baja de especies, según corresponda.
- q) Efectuar controles o inventarios periódicamente de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales, informando del estado al Director y posteriormente al Encargado de Control para que se sancione respectivamente las anomalías si existen.
- r) Llevar un registro de inventario de especies menores por Departamento, Unidad.
- s) Cotear la información de altas, actualización y depreciación de bienes con contabilidad para los informes respectivos.
- t) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 60: ADMINISTRATIVO.**

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

#### **Objetivos del Cargo:**

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

#### **Funciones del Administrativo:**

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



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

## **CAPITULO XII: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **ARTÍCULO 61: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Cargo:** Director de Recursos Humanos  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Recursos Humanos  
**Jefe directo:** Alcalde.  
**Objetivos del Cargo:**

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

#### **Funciones del Encargado de Personal y Remuneraciones:**

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Administrar el proceso de calificaciones del personal municipal, regidos por la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- c) Visar todos los Decretos Alcaldicios Y SIAPER que otorguen asignación presupuestaria que digan relación con nombramientos de personal.
- d) Otorgar la refrendación presupuestaria a los Decretos SIAPER que dicen relación con: Servicios a Honorarios a Suma Alzada, Nombramientos a Contrata y Suplencias sujetos a registro SIAPER.
- e) Informar por Oficio al Concejo Municipal de todas las contrataciones de Personal Municipal y de los Programas con cargo a Cuentas de Administración de Fondos
- f) Visar los Decretos que aprueban: Licencias Médicas, Permisos, Feriados Administrativos y sin goce de Remuneraciones del personal.
- g) Proponer las políticas y programas generales de administración de personal.
- h) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- i) Supervisar la realización del proceso de inducción, socialización u orientación con la cultura organizacional, para aquellos funcionarios que ingresen al municipio.
- j) Ejercer un control permanente del funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos y Remuneraciones y de la actuación del personal de su dependencia.
- k) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriatos, bienios, y otros.
- l) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- m) Estudiar y proponer, a la autoridad, previa coordinación con las Jefaturas municipales, la capacitación del personal, como la correcta aplicación de la Política de Recursos Humanos.
- n) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- o) Colaborar con las unidades para proveer de recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- p) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales y de acuerdo a las normas vigentes.
- q) Elaboración y tramitación de nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, subsidios de incapacidad, compensaciones horarias, permisos sin goce, accidentes de trabajo, comisiones de servicio y feriatos, del personal municipal a contrata, planta, honorario a suma alzada
- r) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- s) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo de Calificación del Personal.



- t) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- u) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo. Constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, según ley.
- v) Efectuar el cálculo, cancelación y la transmisión de archivos de remuneraciones para transferencia de fondos, para la cancelación de los sueldos liquidados del personal municipal y de los servicios de salud y educación.
- w) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento de horario de trabajo del personal municipal.
- x) Solicitar pronunciamientos a la Contraloría en materias relacionadas con personal municipal.
- y) Llevar registro de Control de Licencias médicas, preocupándose de acuerdo a la Ley de recuperar los montos respectivos y en los plazos correspondientes.
- z) Actuar como Secretario del Comité de Bienestar Municipal y coordinar acciones con su presidente y directorio.
- aa) Supervisar el Servicio de Sala Cuna implementado por el municipio, conforme a la normativa legal vigente y que eventualmente se aplique o ajuste a la comuna.
- bb) Proceso de Liquidación cometidos Señores Concejales.
- cc) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### ARTÍCULO 62: REMUNERACIONES

**Cargo:** Encargado de Remuneraciones

**Dirección a que pertenece:** Dirección de RR.HH.

**Jefe directo:** Director de Recursos Humanos.

**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Encargado de Remuneraciones:**

- a) Recopilar información para el cálculo de las remuneraciones.
- b) Calcular trabajos extraordinarios.
- c) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- d) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacaciones, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- e) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, Cajas de Empleados Públicos y otros.
- g) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- h) Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- i) Calcular y registrar la dieta de los concejales.
- j) Calcular y tramitar el pago de los subsidios de incapacidad ante el servicio de Salud del Maule.
- k) Calcular y registrar las remuneraciones de los programas municipales.
- l) Calcular impuesto, tramitar el impuesto en la página del SII una vez al año y entregar los certificados a los funcionarios. (Certificado de Rentas).
- m) Dar estricto cumplimiento a las materias señaladas según Artículo 3° Ley 20.922, que dice relación con las Plantas Municipales.
- n) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.





### ARTÍCULO 63: PERSONAL Y CAPACITACIÓN

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

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

#### Funciones del Encargado de Personal y Capacitación:

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias y la legislación vigente.
- b) Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación, evaluación; generando manuales que contengan dicha información;
- d) Introducir a los nuevos funcionarios a la función pública y al quehacer, visión, misión y objetivos de la Municipalidad.
- e) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros;
- f) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- g) Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes y se hagan efectivos;
- h) Organizar y facilitar la rotación horizontal del personal;
- i) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
- j) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- k) Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- l) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaria de la Junta Calificadora;
- m) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal
- n) Diseñar políticas y planes de beneficios sociales que permitan satisfacer las necesidades y aspiraciones de sus afiliados.
- o) Cefir su acción a los principios de solidaridad; respeto a las personas; objetividad; equidad, universalidad de beneficios, igualdad y participación
- p) Aplicar el reglamento de bienestar, fiscalizando y preocupándose de su debido cumplimiento especialmente en lo relativo a la administración de sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, recreación, vivienda y otras.
- q) Mantener al día los beneficios y prestaciones que el Servicio de Bienestar aprueba incluir en su presupuesto anual.
- r) Informar a los afiliados al Servicio de Bienestar de los distintos beneficios, conservando la debida reserva de los antecedentes que dieron origen a un beneficio, cuando así sea solicitado por el Comité de Bienestar.
- s) Proponer al Comité de Bienestar actividades generadoras de recursos, nuevos proyectos, programas sociales de interés para los afiliados, señalando el costo y sus posibles fuentes de financiamiento.



- t) Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero acorde a la normativa municipal, para lo cual deberá llevar un registro especial y cuentas corrientes habilitadas para tal efecto.
- u) Representar al Comité de Bienestar, cuando este lo designe, en la negociación de convenios con instituciones públicas o privadas, con el objeto de mejorar el nivel de atención y de las prestaciones que otorgan a sus afiliados.
- v) Mantener la coordinación general de la gestión del Comité de Bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando al Comité acerca del avance y gestión desarrollada.
- w) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

### **CAPITULO XIII**

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

##### **ARTÍCULO 64: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Cargo:** Director de Control  
**Dirección a que pertenece:** Dirección de Control Interno  
**Jefe directo:** Alcalde

**Objetivos del Cargo:**

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

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

**Funciones del Director de Control:**

- a. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su acción.
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c. Representar al Alcalde los actos municipales cuando estime ilegales, informando por ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
- f. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h. Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en el desarrollo de las actividades municipales.
- i. Vigilar y comprobar el uso racional y adecuado de los recursos con que cuenta el municipio.
- j. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- k. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.





- l. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- m. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- n. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- o. Revisar las rendiciones de cuenta.
- p. Responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- q. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 85: AUDITORIA INTERNA**

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

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

Generar un apoyo técnico administrativo, con énfasis en la funcionalidad y eficiencia de la labor de la Unidad de Control.

##### **Funciones del Jefe de Auditoría Interna:**

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

#### **CAPITULO XIV: ASESORÍA JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 86: ASESORÍA JURÍDICA**

**Cargo:** Asesor Jurídico  
**Depto. a que pertenece:** Depto. de Asesoría Jurídica  
**Jefe directo:** Alcalde.  
**Objetivos del Cargo:**

Asesorar en materia legal al Alcalde, Consejo y Municipalidad.

##### **Funciones del Asesor Jurídico:**

- a. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Consejo.
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
- c. Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- d. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- e. Asumir la defensa a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- f. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.



## CAPITULO XV: DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN

### ARTÍCULO 67: DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN

**Cargo:** Jefe del Depto. de Movilización

**Depto. al que pertenece:** Depto. de Movilización.

**Jefe directo:** Alcalde.

**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Jefe del Depto. de Movilización.**

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

### ARTÍCULO 68: TALLER MECÁNICO

**Cargo:** Mecánico

**Depto. al que pertenece:** Depto. de Movilización.

**Jefe directo:** Jefe del Depto. de Movilización.

**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Mecánico:**

- a) Coordinar con el Jefe del Departamento de Movilización, los trabajos a realizar.
- b) Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos Municipales.
- c) Informar sobre los avances en tareas encomendadas por la jefatura
- d) Llevar registro de los trabajos realizados a los vehículos.
- e) Coordinar y efectuar el requerimiento de las adquisiciones de repuestos para los vehículos municipales oportunamente.



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

#### **ARTÍCULO 69: ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENCIÓN**

**Cargo:** Encargado de Alumbrado Público y Mantenición  
**Depto. al que pertenece:** Depto. de Movilización.

**Jefe directo:** Jefe del Depto. de Movilización.

**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones del Mecánico:**

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

#### **ARTÍCULO 70: ADMINISTRATIVO**

**Cargo:** Administrativo del Depto. de Movilización.

**Depto. al que pertenece:** Depto. de Movilización.

**Jefe directo:** Jefe del Depto. de Movilización.

**Objetivos del Cargo:**

Desarrollar labores administrativas del Departamento de Movilización.

**Funciones del Administrativo del Depto. de Movilización:**

- a) Atención de público y teléfono.
- b) Redactar documentos varios, tales como, decretos, oficios, memorando, certificados e informes.
- c) Recibir y despachar correspondencia.
- d) Confeccionar y remitir, certificados de horas extras del personal del Departamento de Movilización y de los conductores del Dpto. de Salud y Educación Municipal, y comisiones de servicio del personal que corresponda.
- e) Realizar las rendiciones de caja chica
- f) Subrogar al Jefe del Departamento de Movilización.
- g) Conducir cuando la jefatura lo ordena.
- h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia les sean encomendadas por su jefatura directa y/o el Alcalde, de acuerdo a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 71: CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIAS**

**Cargo:** Chofer

**Depto. al que pertenece:** Depto. de Movilización.

**Jefe directo:** Jefe del Depto. de Movilización.

**Objetivos del Cargo:**

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

**Funciones de los Choferes:**

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



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

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO



SECRETARÍA MUNICIPAL  
LUIS E. NAVARRO REYES  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SECRETARIO CONCEJO

DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SECPLAM  
ARCHIVO CONCEJO

**APRUEBA PROPUESTA DE REGLAMENTO MUNICIPAL DE PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CUREPTO.- /**

**ACUERDO N° 09/67**

**CUREPTO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

Comunico a Ud., que el Concejo Municipal de Curepto, constituido conforme a la Ley N° 18.695 de 1988, según consta en el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2016; en Sesión Ordinaria N°67/18 de fecha 03.10.18, adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobar por cinco votos contra dos, la propuesta de Reglamento Municipal de Planta de Personal de la Municipalidad de Curepto, como sigue:

**REGLAMENTO MUNICIPAL QUE FIJA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO**

**REGLAMÉNTENSE:**

**ARTÍCULO 1:** Siendo la situación actual de la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Curepto, la siguiente:

PLANTA	CARGO	GRADO	N° CARGOS
ALCALDE (01)	ALCALDE	6	01
DIRECTIVOS (10)	JUEZ DE POLICÍA LOCAL	7	01
	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	7	01
	SECRETARIO MUNICIPAL	8	01
	DIRECTOR DE CONTROL	8	01
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8	01
	SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	8	01
	DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	8	01
	DIRECTOR DE OBRAS	8	01
	DIRECTIVO	9	01
	DIRECTIVO	10	01
PROFESIONALES (02)	SECRETARIO ABOGADO (P.L.)	10	01
	PROFESIONAL	10	01
JEFATURAS (03)	JEFATURA	09	02
	JEFATURA	11	01
TÉCNICOS (06)	TÉCNICO	10	01
	TÉCNICO	11	01
	TÉCNICO	12	02
	TÉCNICO	14	01
	TÉCNICO	15	01
ADMINISTRATIVOS (14)	ADMINISTRATIVO	12	02
	ADMINISTRATIVO	13	03



	ADMINISTRATIVO	14	02
	ADMINISTRATIVO	15	06
	ADMINISTRATIVO	18	01
AUXILIARES (09)	AUXILIAR	13	01
	AUXILIAR	14	01
	AUXILIAR	15	05
	AUXILIAR	16	01
	AUXILIAR	18	01

ARTÍCULO 2: Fijese la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Curepto, como sigue:

PLANTA	CARGO	GRADO	Nº CARGOS
ALCALDE (01)	ALCALDE	5	01
DIRECTIVOS (11)	JUEZ DE POLICÍA LOCAL	7	01
	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	7	01
	SECRETARIO MUNICIPAL	7	01
	DIRECTOR DE CONTROL	7	01
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7	01
	SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	7	01
	DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	7	01
	DIRECTOR DE OBRAS	8	01
	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	9	01
	DIRECTIVO	9	01
	DIRECTOR DE TRANSITO Y PATENTES	10	01
PROFESIONALES (06)	SECRETARIO ABOGADO J.P.L.	10	01
	PROFESIONAL	10	03
	PROFESIONAL	11	01
	PROFESIONAL	12	01
JEFATURAS (06)	JEFATURA	09	03
	JEFATURA	11	02
	JEFATURA	12	01
TÉCNICOS (13)	TÉCNICO	10	03
	TÉCNICO	11	02
	TÉCNICO	12	03
	TÉCNICO	13	03
	TÉCNICO	14	02
	TÉCNICO	15	01
ADMINISTRATIVOS (15)	ADMINISTRATIVO	11	01
	ADMINISTRATIVO	12	02
	ADMINISTRATIVO	13	03
	ADMINISTRATIVO	14	03
	ADMINISTRATIVO	15	03





AUXILIARES (12)	AUXILIAR	13	03
	AUXILIAR	14	02
	AUXILIAR	15	05
	AUXILIAR	16	02

**ARTÍCULO 3:** Fijense los siguientes requisitos específicos para el desempeño de los cargos que se mencionan:

PLANTA	CARGO	GRADO	N° CARGOS	REQUISITOS
JEFATURAS	JEFATURA	09	1	Título del Área Social
AUXILIARES	AUXILIAR	13	1	Con Experiencia en Operación de Maquinaria Pesada
	AUXILIAR	14	1	Licencia de Conducir Profesional A4, A5 ó A2 antigua, con experiencia en la conducción de Camión Recolector de R.S.D.

**ARTICULO 4:** En conformidad a lo dispuesto en el Artículo Decimo Transitorio, de la Ley N°20.922, entiéndase derogadas todas las normas que establecieron la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Curepto, anteriores al presente Reglamento.

**Quedan establecidos los votos de rechazo de los Concejales:**

- Concejal Sr. Alcántara Barrios, argumenta que es la segunda vez que pasa la propuesta de Planta por el Concejo, la primera vez rechazó por tres razones, a primera de ellas es que no existió descripción de cargos para todas las unidades que se creaban en ese minuto, la segunda no existía Administrador Municipal en la citada planta, y la tercera no se explicaba claramente el porcentaje comprometido sobre los ingresos propios permanentes, hoy en día se presenta nuevamente la propuesta de planta con las tres observaciones realizadas por su persona subsanadas, dos de ellas observadas por la Contraloría y la otra subsanada por el Municipio. Indica que el escenario a la fecha ha cambiado, después de meses el escenario es distinto, hace un mes atrás se presentó un déficit por la Municipalidad que asciende a casi \$ 240.000.000.- y agregado a eso, llegó la notificación donde se nos obliga a pagar \$ 810.000.000.- tras perder la demanda con los profesores, considerando ambas observaciones mencionadas recientemente, a su entender es irresponsable aprobar la planta municipal propuesta hoy día, la cual aumenta los gastos de este municipio \$ 330.000.000.-, lo que acaba de exponer el Jefe de Control, por lo que no aprueba la propuesta de Reglamento de Planta en este momento, ya que no sabe si los profesores aceptarán o no la propuesta de pago y el déficit mencionado aparte, pues con fecha 30 de septiembre se les tendría que haber hecho llegar el informe de gastos del tercer trimestre y no se ha hecho llegar, sin saber si este déficit ha aumentado o disminuido.

- Concejal Sr. González Aguilar, argumenta de que le parece muy positivo de que después de tantos años se creen cargos que son absolutamente necesarios en la



Municipalidad, pues de 45 a 54 son 19 cargos más y son muy necesarios por todo el quehacer diario que tiene la Municipalidad y que durante los últimos años les han traspasado muchas más obligaciones. Felicita a los funcionarios porque este es el resultado de muchas movilizaciones durante años y están logrando lo que hoy día se está aprobando, no obstante le preocupa que se mantenga la situación del cargo del Departamento de Obras, le preocupa también que la Planta no contempla que todos tengan la posibilidad de subir algún grado, personas que seguramente van a jubilar con el mismo grado que tienen hoy día, esto significa una importante cantidad de millones más mensualmente, lo que por cierto le alegra porque es bueno que los funcionarios sean reconocidos de esa manera, igual quiere decir que no tienen aún el informe financiero del tercer trimestre y es fundamental para poder saber....

Interrumpe el Director de Finanzas Don Javier Vargas, informando que el referido informe se construye con los datos de septiembre y se entrega en octubre.

- Retoma el Concejal Sr. González Aguilar, indicando que le hubiese gustado tenerlo, tienen que asumir costos de la demanda y lo más importante que tienen que tener presente, es que los Concejales son responsables absolutamente en cuanto a déficit presupuestario. Por todas las últimas razones su voto no es por aprobar la propuesta de Reglamento de Planta, si lo aprobaría cuando tenga en sus manos el informe del tercer trimestre, que todavía no sale.

Lo que transcribo a Uds., para su conocimiento.-

CONCEJO MUNICIPAL CUREPTO



LUIS E. NAVARRO REYES  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SECRETARIO CONCEJO

DEPTO. CONTROL  
DEPTO. FINANZAS  
DEPTO. SECPLAM  
ARCHIVO CONCEJO