ILUSTRE MUNICIPALIDAD ANCUD CHILOÉ

Alcalde

Concejo Municipal

COSOC

Consejo de Seguridad Pública

- Gabinete de Alcaldía
  - Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo
- Administrador Municipal
  - Comité Técnico de Gestión
  - Comité de Áreas Relevantes
  - Oficina Comunal de Emergencias

- Secretaria Municipal
  - Oficina de Partes y Archivo
  - Secretaria H. Concejo Municipal
  - OIRS
  - Oficina Municipal Sobre Transparencia
  - Secretaria del COSOC
- Juzgado de Policía Local
  - Secretaria de Juzgado
  - Oficina de Partes y Archivo
  - Oficina de Causas y Salas
  - Oficina de Receptoría
- Dirección de Asesoría Jurídica
  - Oficina de Auditoría y Revisión
  - Oficina Administrativa
- Dirección de Control Interno
- Secretaria Comunal de Planificación
  - Oficina de Estudios y Proyectos
  - Oficina de Planificación Territorial
  - Oficina de Planificación Económica y Financiera
  - Oficina Comunal de Vivienda
  - Oficina de Desarrollo Informático y Tecnológico
- Dirección de Administración y Finanzas
  - Sección Tesorería
  - Sección Rentas y Patentes
  - Sección Gestión de Servicios y Bienes
  - Oficina Administración Agua Potable y Alcantarillado Chacao
  - Sección Inspección General
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
  - Oficina Gestión de Residuos
  - Oficina Ornato y Espacios Públicos
  - Medio Ambiente y Salud Pública
  - Inspección DIMAO
  - Administración de Cementerios
  - Alumbrado Público y Eficiencia Energética
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
  - Sección Permisos de Circulación
  - Sección Licencias de Conducir
  - Sección Planificación Vial y Señalética
- Dirección de Turismo y Fomento Productivo
  - Sección Fomento Productivo
  - Oficina de Programas Convenio INDAP
  - Oficina Organizaciones Productivas
  - Sección Microempresas
  - Oficina MEF
  - OTEC
  - OMIL - FOMIL
  - SERNAC
  - Oficina Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar
  - Departamento Desarrollo Turístico
  - Sección Pesca y Acuicultura
  - Sección Agroindustria Rural
- Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
  - Departamento Gestión de Personas
  - Sección Remuneraciones
  - Sección Administración del Personal
  - Oficina Capacitación del Personal
  - Oficina de Bienestar y Seguridad del Personal
  - Departamento de Contabilidad y Presupuesto
  - Sección Contabilidad y Presupuesto
  - Sección Adquisiciones, Existencias y Bodega
  - Sección Inventarios
- Dirección de Obras Municipales
  - Sección Edificaciones
  - Sección Urbanismo
  - Sección Inspección de Obras
  - Sección Archivo
- Dirección de Operaciones
  - Sección Administración de Vehículos y Maquinarias
  - Sección Obras Viales
  - Sección Talleres
  - Oficina Administrativa
- Dirección de Desarrollo Comunitario
  - Departamento de Desarrollo Comunitario
  - Oficina de Desarrollo Indígena
  - Oficina de Deportes
  - Oficina de la Juventud
  - Oficina Organizaciones Comunitarias
  - Oficina de la Mujer y Familia
  - Oficina de Personas en Situación de Discapacidad
  - Oficina de Adultos Mayores
  - Departamento Social
  - Oficina de Asistencia Social
  - Oficina de Subsidios y Becas
  - Registro Social de Hogares
  - Departamento de Programas Sociales
  - Departamento del Agua
- Dirección de Seguridad Pública
  - Departamento Prevención Social y Comunitaria
  - Departamento de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Alcalde

Funciones:

El Alcalde, en su calidad máxima de autoridad de la Municipalidad, ejerce la dirección y administración superior y supervigilancia de su funcionamiento, propone iniciativas al Concejo Municipal, nombra y remueve a los funcionarios de su dependencia, vela por la observancia del principio de probidad administrativa, administra los recursos financieros de la municipalidad y ejerce las demás atribuciones previstas en los artículos 63 y 65 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Persona a cargo: **Andrés Ojeda Care**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 4.

Volver

Concejo Municipal

Funciones:

Desde el 28 de junio del 2021, el Honorable Concejo Municipal de Ancud está compuesto por seis concejales más el alcalde, todos elegidos por sufragio universal de acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Este Concejo es un órgano encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local, cumpliendo funciones fiscalizadoras, normativas, resolutivas y propositivas a través del análisis y evaluación de proyectos en el ámbito social, cultural, económico y deportivo. Del mismo modo, aprueban la destinación de recursos que conforman el presupuesto municipal y con su voto hacen posible la gestión municipal.

Presidente: **Andrés Ojeda Care**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo XX

Volver

COSOC

Funciones:

Escribe aquí las funciones....

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo XX

Volver

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ANCUD CHILOÉ

Consejo de Seguridad Pública

Funciones:

Escribe aquí las funciones....

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo XX

Volver

Gabinete de Alcaldía

Funciones:

a) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

b) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas en apoyo directo al Alcalde.

c) Otras funciones que determine la primera Autoridad Comunal.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 10.

Volver

Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo

Funciones:

a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.

b) Informar al Alcalde y a su jefatura directa sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.

c) Asesorar a su jefatura directa en todas las materias relativas a relaciones Públicas, Comunicación Social y actividades públicas protocolares del Alcalde.

d) Mantener un archivo actualizado y disponible con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 11.

Volver

Administrador Municipal

Funciones:

El Administrador Municipal depende del alcalde; es su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionen con la gestión interna del Municipio; Coordinar las acciones para la expedita comunicación entre todas las direcciones del Municipio e informar al alcalde de los ajustes o medidas que tiendan a mejorarla; Colaborar con las direcciones correspondientes en la preparación de los instrumentos de gestión interna municipal; y Cumplir otras tareas que el alcalde le asigne, vinculadas a la naturaleza de su cargo, conforme al artículo 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Persona a cargo: **Raúl Manzano Molina**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 12

Volver

Comité Técnico de Gestión

Funciones:

a) Estudiar, proponer y coordinar con las direcciones pertinentes todo cambio o revisión de instrumentos o procedimientos tendientes a mejorar la gestión municipal.

b) Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la preparación o investigación de antecedentes necesarios para cualquier acción propia de las funciones de éstos.

c) Preparar la convocatoria y antecedentes técnicos que requiera el Alcalde o el Administrador Municipal para las reuniones de Concejo Municipal o con todos o parte de los directores o de las Direcciones Municipales, y

d) Elaborar, proponer y programas, en coordinación con las direcciones municipales, los gastos de inversión necesarios para la adecuada gestión municipal.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 12, N° 1

Volver

Comité Técnico de Áreas Relevantes

Funciones:

a) Abocarse al estudio y ejecución de cualquier medida de mejoramiento de la gestión municipal que le encargue el Alcalde o promueva el Administrador Municipal, y

b) Preparar la agenda de trabajo del Administrador Municipal con los antecedentes que sean del caso.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 12, N° 2

Volver

Oficina Comunal de Emergencia

Funciones:

a) Servir de enlace y reportar a nivel nacional, regional y provincial, novedades en torno a situaciones de emergencia.

b) Mantener un catastro de los recintos utilizables como albergues, para emergencias comunales.

c) Inspeccionar y probar las redes de comunicación radial y por otros medios de nuestra comuna.

d) Convocar a los funcionarios y/o personal de la I. Municipalidad, que sea necesario, para que integren los turnos de emergencia diurnos o nocturnos durante los meses del año.

e) Concurrir a las diferentes situaciones de emergencias que se producen en la comuna.

f) Evaluar cada situación y coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio la entrega de ayuda que corresponda, y

g) En general, adoptar todas las decisiones necesarias y las medidas pertinentes en la eventualidad de una emergencia comunal o nacional de cualquier naturaleza.

Persona a cargo: **Walter Muñoz Mancilla**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 12

Volver

Secretaria Municipal

Funciones:

La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa de la Alcaldía y del Honorable Concejo Municipal. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales; Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa de la Alcaldía y del Concejo Municipal; Distribuir la correspondencia que se reciba en el Municipio; Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades y las contempladas en los reglamentos de funcionamiento del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Requerir, recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley Nº 18.575 y sus modificaciones.

Persona a cargo: **Leyla Aguayo Valenzuela**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 13

Volver

Oficina de Partes y Archivos

Funciones:

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

b) Elaborar y mantener registros clasificados y correlativos de la documentación interna de la Municipalidad, tales como decretos exentos, afectos, oficios externos, autorizaciones, certificados y otros de su competencia.

c) Llevar al día el registro de entidades receptoras de fondos públicos y organizaciones comunitarias.

d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la I. Municipalidad.

e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio de acuerdo con las técnicas de conservación clasificación existente.

f) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios, y contratos dictados por la Municipalidad, y

g) Llevar el Registro de Organizaciones comunitarias y ejecutar las tareas encomendadas por la Ley 19,418 al municipio, sin perjuicio de las labores asesoras de DIDECO sobre la materia.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 13, N° 1

Volver

Secretaria del Honorable Concejo Municipal

Funciones:

a) Redactar las actas del Concejo y de las comisiones de trabajo.
b) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo.
c) Formación de un protocolo, encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios y de las actas del Concejo, y
d) Las demás funciones que el reglamento del Concejo encomiende al Secretario Municipal.

Persona a cargo: **Leyla Aguayo Valenzuela**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 13, N° 2

Volver

Oficina Municipal sobre Transparencia

Funciones:

Cumplir con las obligaciones que impone al Municipio la Ley 20,285 Sobre Acceso Información Pública, debiendo mantener a disposición del público permanentemente todos los antecedentes actualizados a que se refiere el Artículo N° 7 de dicha ley, tanto a través de los medios electrónicos como en soporte papel, como asimismo, llevar el procedimiento administrativo que se inicie ante la solicitud de algún peticionario.

Persona a cargo: **Leyla Aguayo Valenzuela**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 13, N° 3

Volver

Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

Funciones:

a) Informa a clientes y usuarios sobre la organización, competencia y funcionamiento; los requisitos, formalidades y plazos de las prestaciones o solicitudes a ellos dirigidas; la documentación y antecedentes que deben acompañar a éstas; los procedimientos y su tramitación, y las demás indicaciones necesarias a fin que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones a clientes y usuarios cuando éstos encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos, dentro de la institución.

b) Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios o clientes presenten ante ella, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la institución.

c) Recibir los reclamos que se presenten en relación con la institución, o de algunos de sus funcionarios, que tengan por objeto representar deficiencias, faltas, omisiones o cualquier otra irregularidad que afecten el interés personal legitimo del reclamante, y

d) Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de la calidad de la atención recibida, así como de sus expectativas.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 13, N° 4

Volver

Secretaria del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)

Funciones:

a) Redactar las actas del consejo.

b) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Consejo.

c) Formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios y de las actas del consejo, y

d) Las demás funciones que el reglamento del Consejo encomiende al Secretario Municipal.

Persona a cargo: **Leyla Aguayo Valenzuela**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 123, N° 5

Volver

Juzgado de Policía Local

Funciones:

El juzgado de Policía Local tiene la responsabilidad de administrar justicia respecto a las materias que las leyes entreguen bajo su competencia y en ámbito de la comuna.

el Juez de Policía Local es el superior jerárquico del personal municipal que trabaja al interior del juzgado. Sus funciones generales están establecidas en la Ley 15.231Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

Persona a cargo: **Winston Aravena Gaete**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 14

Volver

Secretaria del Juzgado

Funciones:

El Secretario Abogado tendrá el carácter de ministro de fe y estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones. No obstante, su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo con las contenidas en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley 18,883.

Persona a cargo: **María José Vito Bahamonde**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 14, N° 1

Volver

Oficina de Partes y Archivo

Funciones:

a) Tendrá a su cargo el trámite de ingreso de partes cursados por la policía o inspectores, las denuncias, querellas y demandas y el ingreso de causas.

b) Ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

c) Apoyar administrativamente al Juez de Policía Local y al Secretario Abogado.

d) Elaborar y mantener registros clasificados y correlativos de la documentación interna del juzgado, tales como oficios y otros de su competencia.

e) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por el Juzgado y que no incidan en causas de competencia del tribunal.

f) Llevar y conservar el archivo central de causas del Juzgado, de acuerdo con las técnicas de conservación y clasificación existentes, y

g) Las demás que le encomiende el Juez.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 14, N° 1.1

Volver

Oficina de Causas y Salas

Funciones:

a) Recibir declaraciones y ejecutar las diligencias y tramitaciones que el juez ordene relativas a las infracciones a las leyes que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público, como, asimismo, en los juicios indemnizatorios que procedan como consecuencia de tales infracciones, lo mismo que en relación con las infracciones a las leyes especiales que señalen al Juzgado de Policía local como competente para conocerlas.

b) Programar audiencias conforme al mérito de los procesos y la disponibilidad del Juez, actuarios y de la sala pertinente, y

c) Tramitar exhortos y toda otra función que le encomiende el Juez.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 14, N° 2

Volver

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ANCUD CHILOÉ

Oficina de Receptoría

Funciones:

Pertenecerá al Inspector, al que le corresponderá actuar como ministro de fe pública para hacer saber a las partes, fuera de la oficina del Secretario, las resoluciones del tribunal y evacuar todas aquellas diligencias que el mismo tribunal le encomiende.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 14, N° 3

Volver

Dirección Asesoría Jurídica

Funciones:

La Asesoría Jurídica prestará apoyo permanente en todas las materias legales al Alcalde, Concejo Municipal y a la Municipalidad en general. Iniciará y defenderá juicios en que la Municipalidad sea parte, y brindará asesoría jurídica a la comunidad cuando sea necesario. Informará y orientará en derecho, disposiciones legales y reglamentarias todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales requieran, asegurando un actuar conforme a la ley y la normativa vigente. Además, gestionará títulos de bienes municipales, redactará ordenanzas y contratos, y realizará la cobranza judicial de impuestos y rentas.

Persona a cargo: **Patricio Obando Cárdenas**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 15

Volver

Dirección de Control Interno

Funciones:

La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad, en el marco de las normas legales vigentes. Sus funciones incluyen realizar la auditoría operativa interna para fiscalizar la legalidad y eficiencia de la actuación municipal, controlar la ejecución financiera y presupuestaria, y representar al alcalde en actos municipales que considere ilegales, informando de ello al Concejo y teniendo acceso a toda la documentación pertinente.

Persona a cargo: **Oscar Diaz del Campo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 16

Volver

Oficina de Auditoria y Revisión

Funciones:

a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo Municipal los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.

c) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad gubernamental.

d) Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo estime ilegales, informado de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

e) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.

f) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. Asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en los servicios incorporados a la gestión municipal, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal y el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente, y

g) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 16, N° 1

Volver

Oficina Administrativa

Funciones:

a) El ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial recibida en la Dirección.

b) Apoyar administrativamente al Director y a la Oficina de Auditoria y revisión.

c) Elaborar y mantener registros clasificados y correlativos de la documentación interna, tales como oficios y otros de su competencia.

d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la dirección, y

e) Otras que la Dirección le encomiende.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 16, N° 2

Volver

Secretaria Comunal de Planificación

Funciones:

La Secretaría Comunal de Planificación asesora al alcalde y al Concejo Municipal en la estrategia municipal, definición de políticas y proyectos de desarrollo comunal. Sus funciones incluyen asesorar en el Plan Comunal de Desarrollo y Presupuesto Municipal, evaluar su cumplimiento e informar al Concejo, realizar análisis de desarrollo comunal, elaborar bases para licitaciones, fomentar relaciones técnicas con entidades públicas y privadas, recopilar información comunal y regional, y desarrollar políticas de igualdad de oportunidades junto con la Oficina de la Mujer. También evalúa planes y proyectos municipales y proporciona información a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Persona a cargo: **Andrés Schafer Faulbaum**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 17

Volver

Oficina de Estudios y Proyectos

Funciones:

a) estudiar, caracterizar, programar y evaluar los procesos de desarrollo comunal.

b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos del desarrollo comunal.

c) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo comunal, tendiente al bienestar general de la población comunal.

d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales de la comuna.

e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.

f) Investigar la realidad comunal, para la elaboración de diagnósticos, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.

g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de fondos estatales provenientes de distintas fuentes de financiamiento.

h) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación del quehacer comunal.

i) Formular proyectos en diversos ámbitos (electrificación rural, educación, salud, deportes, etc.) a ser presentados a distintas líneas de financiamiento, contempla elaboración de carpetas e ingreso a los sistemas con recopilación de antecedentes para proyectos, atención de público y salidas a terreno, preparación de proyectos, responder observaciones normativas a los proyectos presentados hasta lograr la recomendación satisfactoria y seguimiento de proyectos.

j) Apoyar, asesorar en los ámbitos de la ingeniería civil, arquitectura y otros a los proyectos relacionados con el desarrollo Comunal transformándose en el soporte técnico de los mismos.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 17, N° 1

Volver

Oficina de Planificación Territorial

Funciones:

a) Tiene como objetivo asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en las materias de promoción del desarrollo urbano, planificación urbana y actualización y ordenamiento de la información territorial.

b) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.

c) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación. Para ello, deberá conocer de todos los nuevos loteos aprobados por la Dirección de Obras Municipales e incorporados al Plan Regulador Comunal.

d) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formulada a la Municipalidad por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

e) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales, así como estudios, estadísticas y otras informaciones que sean relevantes.

f) Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación que estas requieran, en el ámbito de su competencia.

g) Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG).

h) Construir modelos o representaciones del mundo real de la comuna, a partir de las bases de datos digitales o información que ha sido georreferenciada, permitiendo a la autoridad y especialistas del Municipio utilizar estos modelos de datos en la simulación de los efectos de un determinado proceso.

i) Normalizar y georreferenciar la información de las bases de datos que administra la Municipalidad sobre una plataforma cartográfica inteligente de la comuna.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 17, N° 2

Volver

Oficina de Planificación Económica y Financiera

Funciones:

a) Deberá preocuparse de la planificación económica y de la gestión, cuyo objetivo será proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

b) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.

c) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración Finanzas, los proyectos del plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, de competencia municipal.

d) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.

e) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

f) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta sección.

g) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de evaluación de la ejecución programática.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 17, N° 3

Volver

Oficina Comunal de Vivienda

Funciones:

a) informar, organizar y elaborar proyectos para dar solución a los diferentes subsidios habitacionales y programas de mejoramiento y ampliación de vivienda.

b) Orientación y asesoramiento para creación de comités.

c) Entrega de información de los distintos programas SERVIU.

d) Evaluación para calificar a los beneficiarios a distintos tipos de subsidios.

e) Organización de la demanda, creación de expedientes administrativos, técnicos y sociales.

f) Diseño de proyectos técnicos relacionados a su ámbito.

g) Inspección de obras en terreno para salvaguardar su correcta construcción.

h) Elaboración de libro de obras en aquellas que estén en construcción.

i) Elaboración de estados de pagos a contratistas.

j) Entrega de informes y oficios de la gestión de la oficina.

k) Reuniones de difusión de programas tanto al interior del municipio como a la comunidad que lo solicita.

l) Rendiciones de cuenta de la gestión financiera de la unidad.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 17, N° 4

Volver

Oficina de Desarrollo Informático y Tecnológico

Funciones:

a) Tiene como objetivo administrar los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo de hardware y/o software que sea necesario.

b) Apoyar computacionalmente las actividades de las direcciones y demás secciones u oficinas de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como la actualización de todo su equipamiento.

c) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.

d) Prestar soporte y capacitación a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.

e) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, coordinándose con las empresas prestadoras de servicios computacionales, telefónicos y de internet.

f) Controlar las concesiones que le correspondan, de acuerdo, a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.

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

h) Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran

i) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.

j) Coordinar el Accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando o correlacionando información y bases de datos.

k) Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

l) Generar un servicio moderno a la comunidad, permanente y actualizable en el tiempo.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 17, N° 5

Volver

Dirección de Administración y Finanzas

Funciones:

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo asegurar la óptima provisión, asignación y uso de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal. Sus funciones incluyen asesorar al alcalde en la administración de los recursos financieros, estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de ingresos municipales, y proporcionar información a la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración del presupuesto municipal. Además, controla la gestión financiera de las empresas y establecimientos municipales, efectúa los pagos municipales, maneja las cuentas bancarias y rinde cuentas a la Contraloría General de la República, así como recauda y percibe los ingresos municipales y fiscales correspondientes.

Persona a cargo: **Claudia Cárdenas Videla**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 18

Volver

Sección Tesorería

Funciones:

a) Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.

b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

c) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.

d) Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información a la dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal.

e) Manejar las cuentas corrientes.

f) Actuar como martillero en los remates municipales.

g) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.

h) Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.

i) Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.

j) Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.

k) Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.

l) Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.

m) Proponer la aplicación de planes o programas de cobranza.

n) Mantener actualizada la cartera de deudores.

o) Remitir las nóminas de deudores a la sección Inspección General para su notificación.

p) Remitir a Asesoría Jurídica los antecedentes relativos a la acreditación de la deuda para el cobro judicial a los deudores morosos.

q) Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos al Secretario Municipal para su certificación.

Persona a cargo: **Mirna Aguila Alvarado**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 18, N° 1

Volver

Sección Rentas y Patentes

Funciones:

a) Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingreso municipal.

b) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes municipales.

c) Tramitar el otorgamiento de permisos municipales.

d) Mantener un registro actualizado de las concesiones municipales por ocupaciones de vía pública.

e) Emitir los boletines de ingreso para el pago de derechos y patentes municipales.

f) Proponer la caducidad de las concesiones en bienes de uso público.

g) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales.

h) Mantener actualizado el registro de Patentes Municipales, así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.

i) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.

j) Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.

k) Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanzas de Derechos Municipales.

l) Informar y tramitar las solicitudes de autorizaciones o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 18, N° 2

Volver

Gestión de Servicios y Bienes

Funciones:

a) Administrar los servicios menores de apoyo requeridos por las distintas unidades municipales.

b) Administrar y supervigilar los recintos municipales.

c) Administrar los servicios de vigilancia, aseo y seguridad de los recintos municipales.

d) Administrar el uso eficiente y la eventual enajenación de los bienes muebles de la municipalidad.

e) Mantener vigentes los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

f) Proveer de los medios de comunicación necesarios para las dependencias municipales.

g) Apoyar Administrativamente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 18, N° 3

Volver

Oficina de Administración de Agua Potable y Alcantarillado de Chacao

Funciones:

a) Producción de agua potable.

b) Captación y tratamiento del agua cruda, para su posterior distribución, entendida esta como la conducción del agua producida hasta su entrega en los inmuebles de los usuarios de Chacao y alrededores, en las condiciones técnicas y sanitarias establecidas en las normativas respectivas.

c) Recolección de aguas servidas, la conducción de estas desde el inmueble de los usuarios hasta la entrega para su disposición, que es la evacuación de estas hasta los cuerpos receptores en las condiciones técnicas y sanitarias establecidas en las normas pertinentes o en un sistema de tratamiento de las mismas.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 18, N° 3.1

Volver

Sección Inspección General

Funciones:

a) Ejercer la función de supervisión, realizando con esta un rol educativo importante y logrando que se cumplan las normas y a la vez un ordenamiento comunal y una convivencia pacífica.

b) Ejercer una función de fiscalización realizando con esta un rol sancionador, cursando notificaciones y boletas de citación ante el Juzgado de Policía Local.

Persona a cargo: **Víctor Cárdenas Navarro**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 18, N° 4

Volver

Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Funciones:

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato se encarga de gestionar integralmente los residuos sólidos domiciliarios, mantener el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, y desarrollar la gestión ambiental comunal. Sus funciones incluyen el aseo de vías públicas, parques, plazas y jardines, la extracción y disposición final de los residuos sólidos, y la construcción, conservación y administración de áreas verdes en la comuna. Además, promueve y preserva un entorno libre de contaminación, utilizando los medios y recursos disponibles para lograrlo.Persona a cargo: **Alfredo Caro Alvarado**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 19

Volver

Oficina de Administración de Cementerios

Funciones:

a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales.

b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 197, del Ministerio de Salud.

c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

d) Otorgar las respectivas autorizaciones de sepultación, construcción de bóvedas, nichos y/o remodelación de sepultura.

e) Efectuar la venta y demarcación de terrenos destinados a sepulturas.

f) Controlar el número de albañiles autorizados para realizar construcciones en los cementerios.

g) Aplicar el Reglamento Municipal de Cementerios.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 19, N° 1

Volver

Oficina de Aseo y Ornato

Funciones:

a) Efectuar la recolección y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables.

b) Fomentar iniciativas relacionadas con la gestión integral de residuos.

c) Mantener y fiscalizar el aseo de las vías públicas y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.

d) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con los escombros en la vía pública por ejecución de obras públicas y privadas.

e) Retirar especies materiales y animales abandonados en la vía pública.

f) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.

g) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.

h) Desarrollar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.

i) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

j) Fomentar el correcto funcionamiento del alcantarillado particular en el sector urbano.

k) Colaborar en caso de emergencia comunal con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con la Oficina de Emergencia dependiente de Administración Municipal.

l) Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros del o los servicios mencionados.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 19, N° 2

Volver

Oficina de Alumbrado Público

Funciones:

a) Implementar acciones de coordinación con organismos privados, procurando mejorar y optimizar la calidad del servicio de alumbrado público.

b) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.

c) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.

d) Fomentar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.

e) Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros de este servicio.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 19, N° 3

Volver

Oficina de medio Ambiente

Funciones:

a) Incorporar la dimensión ambiental en la gestión municipal, a través de la coordinación y asesoría a las diversas unidades municipales, asumiendo la temática de forma transversal.

b) Coordinar con organismos públicos y privados (internacionales, nacionales y regionales) la implementación de políticas, programas y acciones de protección ambiental a nivel local.

c) Evaluar los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

d) Formular y evaluar o participar en la generación de ordenanzas locales y normativas ambientales.

e) Asesorar a Alcaldía i posicionar al municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental, en el ámbito regional y local.

f) Proponer, planes , programas, proyectos y acciones destinadas a mejorar el Medio Ambiente y a prevenir y controlar su deterioro.

g) Participar en la elaboración de instrumentos de planificación y regulación urbana de la comuna (Plan Regulador Comunal, PLADECO, otros).

h) Realizar diagnósticos y evaluaciones de la situación medioambiental en la comuna, y proponer su optimización a través de planes y programas.

i) Asumir responsabilidades ambientales que las leyes y formativas del área les asigna a los Municipios.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 19, N° 4

Volver

Direccion de Tránsito y Transporte Público

Funciones:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público se encarga de aplicar las normas legales que regulan el tránsito y el transporte público en la comuna de Ancud. Sus funciones incluyen asesorar al alcalde en asuntos relacionados con el tránsito y transporte, garantizar la legalidad y eficiencia en los trámites, y otorgar y renovar permisos de circulación y licencias para conducir conforme a la ley. También mantiene registros de patentes, autoriza el funcionamiento de escuelas de conducir, y fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones legales. Además, estudia y propone la determinación del sentido de circulación de vehículos, instala y conserva dispositivos de señalización de tránsito, y coordina la ejecución de proyectos viales con otras instituciones. La dirección administra los Terminales de Buses Municipales, asegurando la mantención del edificio, el cobro de arriendos, y el adecuado funcionamiento del personal y los servicios.

Persona a cargo: **Carla Díaz Bahamondez**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 20

Volver

Sección de Permisos de Circulación

Funciones:

a) Otorgamiento y renovación de permisos de circulación de vehículos de acuerdo con las normas vigentes.

b) Mantención de registros de patentes y permisos de circulación.

c) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir.

Persona a cargo: **Carla Díaz Bahamondez**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 20, N° 1

Volver

Sección de Licencias de Conducir

Funciones:

a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos, efectuando los exámenes que sean de rigor, conforme a la ley.

Persona a cargo: **Carla Díaz Bahamondez**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 20, N° 2

Volver

Sección de Planificación Vial y Señalética

Funciones:

a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.

b) Estudiar y proponer la determinación del sentido de circulación de vehículos, en coordinación, cuando proceda, de los demás organismos de la Administración del Estado competente.

c) Planificar, instalar y conservar dispositivos de señalización de tránsito.

d) Estudiar e informar, cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

e) Colaborar con la secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.

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

Persona a cargo: **Carla Díaz Bahamondez**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 20, N° 3

Volver

Dirección de Turismo y Fomento Productivo

Funciones:

La Dirección de Turismo y Fomento Productivo promueve y coordina el desarrollo en la comuna en las áreas del turismo, desarrollo económico y fomento productivo, asesorando al Alcalde y al Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a ello; apoya la promoción de las actividades productivas de la comuna, propendiendo a fomentar la producción en sus distintos ámbitos desde una óptica de mejoramiento de la competitividad y de una inserción favorable en el mercado nacional e internacional, impulsando las acciones vinculadas con la capacitación y formación para el trabajo, de apoyo al surgimiento y consolidación de nuevas empresas en las diversas áreas, al desarrollo de ventajas comparativas y al fomento de la asociatividad.

a) Persona a cargo: **Leonor Herrera Fuentes**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21

Volver

Sección de Fomento Productivo

Funciones:

A) Elaborar y proponer políticas y planes de desarrollo en el área forestal (silvícola), agrario (agro) y ganadero (pecuario), la coordinación y asesoría de las acciones que el municipio asume en entorno al desarrollo integral y sustentable de la comunidad en el quehacer productivo del sector silvoagropecuario.

B) Responsable de la promoción y ejecución de programas y proyectos que potencien el desarrollo de las actividades productivas silvoagropecuarias al interior del territorio orientados a desarrollar la micro y pequeña empresa en la comuna.

C) Potenciar su labor de asesoría y orientación al pequeño productor local a través de los convenios de cooperación que el Alcalde suscriba con instituciones financieras y de asesoría técnica, tales como bancos, asociaciones de pequeños empresarios, CORFO, SERCOTEC, INDAP, etc.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 1

Volver

Programas Convenio INDAP: (PRODESAL, PDTI, Otros)

Funciones:

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 1.1

Volver

Oficina de Organizaciones Productivas

Funciones:

a) Promover el desarrollo económico de las organizaciones, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo y por ende el aumento de ingresos familiares.

b) Fomentar la inversión productiva privada – público, coordinando acciones que faciliten y atraigan actividades empresariales de interés local.

c) Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.

d) Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables del desarrollo económico comunal.

e) Promover el desarrollo del empleo y las condiciones laborales de las organizaciones.

f) Formar y coordinar integraciones productivas y comerciales públicas – privado.

g) Apalancamiento de recursos para el desarrollo productivo tanto de emprendimientos individuales como asociativos, vía formulación y presentación de proyectos y convenios público – privados.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 1.2

Volver

Sección de Microempresas

Funciones:

a) Mantener la información de las microempresas que operen de manera formal e informal en la comuna.

b) Proporcionar al microempresario tota la información para la constitución legal de la empresa, como, asimismo, orientarlo acerca de las fuentes financieras y de asesoría técnica para los proyectos o actividades que el pequeño empresario desee emprender.

c) Potenciar su labor de asesoría y orientación al microempresario a través de los convenios de cooperación que el Alcalde suscriba con instituciones financieras y de asesoría técnica, tales como bancos, asociaciones de pequeños empresarios, CORFO, SERCOTEC, INDAP, etc.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 2

Volver

Oficina Microempresas Familiar (MEF)

Funciones:

a) Fomentar la formulación de la microempresa bajo la Ley MEF.

b) Generar la documentación para el proceso de la formalización de la Microempresa.

c) Llevar los registros y documentación exigidos por la Ley.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 2.1

Volver

Oficina Técnica de Capacitación (OTEC)

Funciones:

a) Diseñar, implementar y ejecutar acciones en los ámbitos de la capacitación y Enel desempeño laboral de los componentes del mundo del trabajo en la comuna.

b) Elaboración e implementación de planes y programas de capacitación y formación para el trabajo.

c) Asesorar y apoyar a los diversos agentes económicos comunales, en la utilización de instrumentos estatales de fomento para la capacitación.

d) Asesorar y coordinar con agentes técnicos y organismos de capacitación de la zona, en la realización de programas de capacitación y formación dirigidos a la comunidad Ancuditana.

e) Promover acciones hacia la población en riesgo social, con el fin de facilitar su integración laboral.

f) Estables y desarrollar vínculos de coordinación con la educación formal, para establecer planes y programas de estudios técnicos adecuados a la realidad económica de la zona.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 2.2

Volver

Oficina de Intermediación Laboral (OMIL)

Funciones:

a) Desarrollar planes y programas de capacitación, así como realizar gestiones tendientes a lograr la necesaria y eficiente colocación de los recursos humanos de la comuna tendientes a disminuir el periodo de cesantía, ampliando la información utilizable por el usuario en la gestión para el empleo y adiestrándolo para la búsqueda activa y organizada de trabajo.

b) Trabajar en coordinación con la Oficina Técnica de capacitación (OPTEC) de la Municipalidad a fin de promover la inserción laboral, superando los índices de cesantía en la comuna.

c) Elaborar estudios y encuestas para determinar el nivel de cesantía en la comuna.

d) Mantener contactos directos con las empresas o fuentes de trabajo en general de la comuna a fin de recibir las necesidades o requerimientos de trabajo de las mismas.

e) Actuar de intermediador entre los desocupados y que buscan trabajo con los requerimientos de trabajo realizando los estudios de perfil laboral en cada oportunidad.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 2,3

Volver

Oficina Comunal Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC)

Funciones:

a) Entregar servicios exclusivos de orientación, educación y atención de reclamos en materia de consumo.

b) Ingreso de consultas y reclamos al sistema de mediación de SERNAC.

c) Coordinar acciones educativas y promover la gestión municipal de protección al usuario dentro de la Red del Sistema Regional de Protección al Consumidor (SERNAC, Chile atiende y a las Superintendencias, entre otras).

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 2.4

Volver

Oficina Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar

Funciones:

a) Su función es aumentar la inserción laboral de calidad de mujeres, disminuyendo las principales barreras de acceso que las afectan, a través del mejoramiento de la empleabilidad o el emprendimiento de las mujeres trabajadoras de los hogares ,más vulnerables y con responsabilidades familiares, dando énfasis a las jefas de hogar de los quintiles I, II, III de ingresos.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 2.2

Volver

Departamento de Desarrollo Turístico

Funciones:

a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la promoción del turismo de la comuna, desarrollando para ello gestiones tanto a nivel nacional como internacional.

b) Coordinar acciones con el Servicio Nacional de Turismo a fin de fortalecer la actividad turística en la comuna.

c) Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones turísticas en la comuna.

d) Fomentar y apoyar el desarrollo de la pequeña y ,mediana empresa en la comuna.

e) Implementar mecanismos que faciliten la entrega de información turística pertinente a los visitantes e interesados en conocer de los lugares de importancia turística.

f) Formular y evaluar ordenanzas locales y normativas que propicien mejorar la imagen turística comunal (Ej. Ordenanza de carteles, letreros y publicidad).

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 3

Volver

Sección Pesca Artesanal y Acuicultura

Funciones:

a) Asesorar a las organizaciones comunales vigentes en la elaboración de proyectos para el desarrollo del sector Pesquero Artesanal.

b) Apoyar a las diferentes organizaciones locales en temas relacionados a la adjudicación de espacios marítimos.

c) Realizar y/o gestionar diagnósticos, instancias de capacitación, y estrategias tendientes a asegurar la sustentabilidad en el desarrollo y aprovechamiento de los recursos marinos disponibles.

d) Liderar, promover y desarrollar los procesos de zonificación participativos del borde costero comunal.

e) Fortalecer, apoyar y proteger a la pesca artesanal, colaborando en aquellas instancias que propicien la diversificación productiva del sector.

f) Capacitar y orientar a las organizaciones del borde costero respecto a las distintas alternativas de desarrollo sustentable existentes.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 4

Volver

Sección Agroindustria Rural

Funciones:

a) Fortalecimiento de la institucionalidad pública – vinculada con los agro negocios y bla industria rural.

b) Desarrollo de capacidades empresariales (producción, gestión de empresas y comercial), principalmente de emprendedores pequeña y ,mediana escala.

c) Apalancar recursos (vía proyectos o convenios), para el desarrollo de emprendimiento tanto individuales como asociativos.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 21, N° 5

Volver

Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal

Funciones:

La Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal, tiene como objetivo, apoyar la gestión presupuestaria y contable municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de Informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, coordinar las acciones de administración y desarrollo del personal municipal, a través de sus secciones y mantener sistemas y registros de stocks de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de todas las Unidades municipales.

a) Persona a cargo: **Juan Millatureo Oyarzo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22

Volver

Departamento de Gestión de Personas

Funciones:

a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.

b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que los requieran habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.

c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros.

d) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.

e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal.

f) Efectuar el reembolso de las licencias médicas de ISAPRES o FONASA, según corresponda.

g) Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales.

h) Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar Municipal.

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

j) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

k) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal.

l) Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio.

m) Desempeñar actividades de asistencia, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios.

n) Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento.

Persona a cargo: **Adriana Yáñez Oyarzun**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 1

Volver

Sección Remuneraciones

Funciones:

a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.

d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.

f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

Persona a cargo: **Luis Soto Garay**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 1.1

Volver

Sección Administración del Personal

Funciones:

a) Disponer de forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

b) Ejecutar todas las gestiones relacionadas con materias específicas de viáticos, decretos, cometidos de servicios de planta, contrata y honorarios con sus respectivas firmas.

c) Tramitar decretos y cometidos.

d) Confección de planillas de viáticos de funcionarios de planta, contrata y honorarios.

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

f) Programar y apoyar el proceso de reubicación del personal municipal.

g) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo con el Reglamento respectivo.

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

i) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reubicación, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

j) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos admirativos, feriados.

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

l) Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

m) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones.

n) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

Persona a cargo: **Adriana Yáñez Oyarzun**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 1.2

Volver

Oficina de Capacitación del Personal

Funciones:

a) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

b) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.

c) Detectar las necesidades de capacitación del personal municipal.

d) Elaborar el programa anual de capacitación relativo a cada una de las unidades de trabajo de la municipalidad.

e) Cooperar con el jefe del departamento de Recursos Humanos en la organización de actividades de capacitación y en el seguimiento del impacto de dichas capacitaciones hacia el interior de la municipalidad.

Persona a cargo: **Adriana Yáñez Oyarzun**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 1.2.1

Volver

Oficina de Bienestar y Seguridad del Personal

Funciones:

a) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

b) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.

c) Organizar programas de bienestar para el personal y coordinar las prestaciones que correspondan en favor de los funcionarios municipales.

d) Promover convenios con empresas públicas y privadas que faciliten programas de bienestar para el personal municipal.

e) Incorporar e implementar las modificaciones en relación con el bienestar del personal planteadas en la ley 19.754.

Persona a cargo: **Adriana Yáñez Oyarzun**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 1.2.2

Volver

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Funciones:

a) Apoyar la gestión financiera municipal, mediante elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

Persona a cargo: **Adriana Oyarzo Cuitiño**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 2

Volver

Sección Contabilidad y Presupuesto

Funciones:

a) Llevar la Contabilidad Gubernamental de conformidad a las normas legales vigentes.

b) Confeccionar los decretos de pago y comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en administración.

c) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.

d) Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación al Clasificador Presupuestario.

e) Mantener el registro y control de la documentación que da origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad.

f) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración.

g) Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales y a instituciones privadas de la comuna.

h) Preparar informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.

i) Analizar la ejecución del presupuesto municipal y proponer sus modificaciones.

j) Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

Persona a cargo: **Adriana Oyarzo Cuitiño**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 2.1

Volver

Sección Adquisiciones, Existencias y Bodega

Funciones:

a) Adquirir los bienes materiales, útiles o elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de aquellos que se requieren para la implementación de actividades, programas y proyectos financiados por el municipio y por terceros, a través de sistemas y procedimientos expeditos de adquisiciones, que permitan la optimización de los recursos, como, asimismo, mantener las existencias, distribuir los productos a las unidades y controlar el sistema de bodegaje.

b) Cotizar y adquirir los bienes solicitados por las distintas unidades municipales de conformidad al reglamento de Adquisiciones.

c) Mantener el registro de proveedores.

d) Confeccionar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes a través de propuestas públicas y privadas.

e) Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos.

f) Proponer a la suscripción de convenios marco de suministros.

g) Mantener sistemas y registros de stocks de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de todas las unidades municipales, recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

h) Mantener actualizados los registros de existencias de insumos en bodega.

i) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal funcionamiento de las dependencias municipales.

j) Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.

Persona a cargo: **Viviana Dimter Ojeda**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 2.2

Volver

Sección Inventarios

Funciones:

a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como también de los bienes arrendados y en comodato.

b) Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales.

c) Efectuar controles periódicos de los bienes municipales.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 22, N° 2.3

Volver

Dirección de Obras Municipales

Funciones:

La Dirección de Obras asegura el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y las ordenanzas vigentes. Sus atribuciones incluyen aprobar subdivisiones de predios, loteos y proyectos de urbanización y construcción, otorgar permisos de edificación, y fiscalizar la ejecución de estas obras hasta su recepción y autorización para su uso. Además, la Dirección dirige construcciones municipales, colabora en programas sociales relacionados con su área, aplica las normas legales sobre construcción, y realiza inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas. También supervisa reparaciones y mantenimientos de infraestructuras, gestiona derechos municipales y permisos, y maneja la correspondencia y documentación de la Dirección.

Persona a cargo: **Mario Hernández Sacaan**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 23

Volver

Sección Edificación

Funciones:

a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.

b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.

c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.

d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

e) Inspeccionar las obras que ejecuta el municipio, actuando como inspector técnico (ITO).

f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.

g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

h) Recepcionar la obras y autorización de uso.

i) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgo y prestación de auxilio en situación de emergencia.

j) Revisar los proyectos de construcciones en la comuna.

k) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano – rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

l) Calcular los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.

m) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.

n) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

o) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

p) Fiscalización en el cumplimiento legal y reglamentario, en la ejecución de las obras, edificación, ampliaciones, remodelaciones y otras y o demoliciones en la comuna.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 23, N° 1

Volver

Sección Urbanismo

Funciones:

a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de urbanización.

b) Elaborar proyectos conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.

c) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

d) Velas por el cumplimiento del plan regulador comunal, proponer su modificación y colaborar con SECPLAN para realizarlas.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 23, N° 2

Volver

Sección Inspección de Obras

Funciones:

a) Fiscalización en el cumplimiento legal y reglamentario, en la ejecución de las obras, edificación, ampliaciones, remodelaciones y otras y o demoliciones en la comuna.

b) Fiscalización en el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playa de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles y restaurantes.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 23, N° 3

Volver

Sección Archivo Técnico

Funciones:

a) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

b) Tener a su cargo la clasificación ordenada de los expedientes de construcción, subdivisión y loteo.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 23, N° 4

Volver

Dirección de Operaciones

Funciones:

La Dirección de Operaciones tiene por objeto velar por el correcto uso y funcionamiento mecánico de los vehículos y maquinarias municipales, debiendo registrar en forma útil y oportuna la información técnica y demás antecedentes relativos a estos, velar por la óptima mantención del parque automotriz municipal y cabal aplicación de las normas sobre el uso de vehículos municipales, observar rigurosamente los planes de trabajo que impliquen la utilización de rodados municipales. De dicha Dirección dependerá el personal que ejerza labores de chofer u operador de máquinas en forma privativa y tendrá la supervisión del personal municipal que, eventualmente, sin perjuicio de sus labores habituales, ejerza dichas funciones. Por otra parte, le corresponderá organizar y ejecutar planes o proyectos de desarrollo vial rural el mantenimiento y mejoramiento de las vías públicas, tanto urbanas como rurales que mantengan carpetas de rodado de ripio y que sean de responsabilidad de la Municipalidad.

Persona a cargo: **Alexis Latorre Herrera**

Establecido en el Reglamento 39, Articulo 1°

Volver

Sección Administración de Vehículos y Maquinarias

Funciones:

a) Controlar el funcionamiento de las normas técnicas sobre uso y manejo de los vehículos.

b) Formular las denuncias en compañía del conductor involucrado en caso de daño por accidentes ante los organismos policiales y ante las compañías aseguradores a fin de hacer efectivos los seguros respectivos.

c) Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos y maquinarias municipales.

d) Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículos y maquinarias y llevar estadísticas de ello.

e) Llevar el control del consumo de combustible y el rendimiento de cada vehículo o maquinaria (Km/lt).

f) Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas de los resultados de los análisis y estadísticas de los vehículos.

g) Solicitar, proporcionar y controlar el correcto uso de bitácoras en cada uno de los vehículos y maquinarias, sin excepción.

h) Preparar a la Dirección de Administración y Finanzas informes periódicos relativos al estado de conservación de los vehículos y maquinarias, de sus mantenciones, reparaciones, gastos, etc., proponiendo las medidas tendientes a la oportuna renovación de los mismos.

i) Controlar que los choferes o eventuales conductores mantengan la documentación reglamentaria al día (Licencia de Conducir, pólizas, permisos de circulación, revisiones técnicas, etc.

j) Elaborar programas y diseños de sistemas de trabajo relativos a vehículos y maquinarias en coordinación con las demás Direcciones Municipales que los requieran y observar un riguroso cumplimiento de estos.

k) Confeccionar ordenes de pedido para la adquisición de repuestos, lubricantes y reparaciones de los vehículos y maquinarias en talleres internos y externos.

l) Toda otra función pertinente para cumplir las tareas impuestas.

Persona a cargo: **Alexis Latorre Herrera**

Establecido en el Reglamento 39, Articulo 3°

Volver

Sección Obras Viales

Funciones:

a) Organizar y ejecutar proyectos de desarrollo vial en la comuna, planificando la apertura de nuevas rutas.

b) El mejoramiento y mantenimiento de las vías urbanas y rurales con carpeta de rodado de ripio que sean de responsabilidad de la Municipalidad.

c) Proporcionar los vehículos y maquinarias necesarios para ejecutar obras relativas a las vías de uso público, así como otras labores de emergencia u ordenadas expresamente por el alcalde.

Persona a cargo: **Alexis Latorre Herrera**

Establecido en el Reglamento 39, Articulo 4°

Volver

Sección Taller Mecánico

Funciones:

a) Realizar las mantenciones preventivas a todos los vehículos y maquinarias municipales.

b) Controlar que las mantenciones se hagan en forma oportuna y correcta.

c) Evaluar y diagnosticar el daño de los vehículos que se enviarán a reparar a talleres particulares, así como solicitar, a través de la Dirección, estas reparaciones en forma oportuna, controlándolas.

d) Controlar el funcionamiento y mantención del taller.

e) Informar por escrito a través de la Dirección al alcalde los daños ocasionados a vehículos y maquinarias municipales como consecuencias de accidentes que deban ser reparados, sean en los propios talleres o en talleres de terceros, por cuenta de la municipalidad o de las compañías aseguradoras.

f) Mantener al día el inventario físico de herramientas, maquinarias e implementos necesarios para el funcionamiento del taller.

g) Disponer la paralización de todo vehículo o maquinaria que por su estado de conservación o mecánico sea necesario reparar o requiera su mantenimiento.

Persona a cargo: **Alexis Latorre Herrera**

Establecido en el Reglamento 39, Articulo 5°, N° 1

Volver

Taller de Especialidades

Funciones:

Desarrolla actividades como soldadura, tornería y electricidad, y trabajará mancomunadamente con el Taller Mecánico y prestará servicios Al Municipio en todo aquello de su competencia que sea ordenado por el jefe de la Sección Talleres o por el Director de Operaciones.

Persona a cargo: **Alexis Latorre Herrera**

Establecido en el Reglamento 39, Articulo 5°, N° 2

Volver

Dirección de Desarrollo Comunitario

Funciones:

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo el deporte y la recreación.

Persona a cargo: **RUTH CAICHEO CAILEO.**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25

Volver

Departamento de Desarrollo Comunitario

Funciones:

Escribe aquí las funciones....

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1

Volver

Sección Desarrollo Indígena

Funciones:

a) Promover y ejecutar una política de desarrollo local intercultural, que permita delinear acciones tendientes a potenciar el desarrollo de los habitantes indígenas de la comuna, construyendo, además, una coexistencia en el respeto por la diversidad, equidad y participación.

b) Crear un espacio de sensibilización para los ciudadanos de la comuna que les permita conocer y respetar el mundo étnico.

c) Que las personas conozcan sus derechos y beneficios e incentivarlos a crear espacios de fortalecimiento para la creación de organizaciones sociales que rescaten el ámbito cultural, educacional, etc.

d) Difundir y capacitar a dicha población con el fin de organizarlos como agrupaciones con distintos objetivos, culturales, sociales, artísticos, económicos, etc.

e) Promover la cultura en distintos rincones de la comuna, crear redes con los distintos servicios públicos con el fin de que el pueblo indígena pueda acceder a los distintos servicios y productor de acuerdo a sus necesidades.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.1

Volver

Sección Desarrollo Comunitario

Funciones:

a) Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

b) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.

c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.

d) Coordinar y colaborar para asegurar la participación de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

e) Asesorar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.

f) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna para su uso interno, sin perjuicio de la labor que compete al Secretario Municipal al respecto.

g) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 19.418.

h) Asesorar las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.

i) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinas al bienestar de la comunidad en general.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.2

Volver

Oficina de Deportes

Funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en el Plan de Desarrollo Comunal, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre. Además, debe servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna.

b) Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

c) Proveer asesoría técnico-deportivas a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.

d) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.

e) Promover la coordinación y la participación de distintas unidades, intra y extra municipales, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.

f) Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla la oficina.

g) Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.

h) Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables:; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.

i) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.

j) Disponer el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en colaboración con otras unidades municipales.

k) Mantener actualizado el catastro de los recintos deportivos existentes en la comuna y disponer su óptimo uso.

l) Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.2.1

Volver

Oficina de la Juventud

Funciones:

a) Incorporar activamente a los jóvenes y sus organizaciones al proceso de desarrollo comunal activando, reactivando y promocionando la formalización y la coordinación de la juventud comunal con las actividades participativas y ciudadanas del municipio.

b) Diseñar un programa de generación de redes con diferentes entidades gubernamentales o privadas.

c) Entregar asesoría e información referida a la Ley N° 19.418 a las organizaciones formales e informales de jóvenes para la formación de redes con diferentes entidades gubernamentales o privadas.

d) Desarrollar iniciativas de integración y participación con jóvenes, organizaciones juveniles, culturales y centros educacionales con el propósito de coordinar un trabajo ,mancomunado del ,municipio con la comunidad de jóvenes.

e) Elaborar plan anual de actividades acorde a las demandas, inquietudes y expectativas de los jóvenes y de sus organizaciones.

f) Desarrollar instrumentos de medición para conocer las inquietudes, demandas y expectativas de los jóvenes de la comuna.

g) Desarrollar un trabajo mancomunado en conjunto con el Instituto Nacional de la Juventud (INJUV).

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.2.2

Volver

Oficina de Organizaciones Comunitarias

Funciones:

a) Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

b) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.

c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.

d) Coordinar y colaborar para asegurar la participación de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

e) Asesorar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento uy participación de las organizaciones comunitarias.

f) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna para uso interno, sin perjuicio de la labor que compete al Secretario Municipal.

g) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 129.418.

h) Asesorar las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.

i) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y obras sociales destinas al bienestar de la comuna en general.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.2.3

Volver

Sección Desarrollo de la Mujer y la Familia

Funciones:

a)

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.3

Volver

Oficina de la Mujer

Funciones:

a) Brindar atención y apoyo al desarrollo integral de las mujeres de la comuna y buscar solución a problemáticas que puedan afectarlas, a través de la entrega de herramientas necesarias para que logren insertarse mejor en el mundo público, laboral y en sus comunidades.

b) Realizar diagnósticos de la mujer en la comuna a fin de detectar sus principales necesidades, aspiraciones y proyectos.

c) Definir políticas destinadas a incorporar a la mujer al desarrollo local.

d) Desarrollar planes y programas específicos de la mujer.

e) Promover el fortalecimiento de las organizaciones de las mujeres.

f) Establecer coordinación con otras unidades de la municipalidad e instituciones públicas y privadas que resguarden sus derechos y promuevan el desarrollo en todos sus ámbitos.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.3.1

Volver

Oficina de Personas en Situación de Discapacidad

Funciones:

a) Contribuir a mejorar las oportunidades de las personas en situación de discapacidad para integrarse activamente en la sociedad y en desarrollo comunal.

b) Apoyar las organizaciones y personas en la elaboración de proyectos y generar propuestas de beneficio de las personas en situación de discapacidad.

c) Sensibilizar permanentemente a la comunidad en el tema de la discapacidad.

d) Actualizar base de datos de las personas en situación de discapacidad que acude a la oficina que las atiende.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.3.2

Volver

Oficina de los Adultos Mayores

Funciones:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de una política social integral para el adulto mayor a través de la formulación y ejecución de proyectos o programas que digan relación con la generación de condiciones de participación e integración social de los adultos mayores.

b) Recoger las demandas e inquietudes de los adultos mayores, incentivando su participación en la concreción de acciones que los beneficien.

c) Difundir los diferentes fondos de apoyo a las iniciativas de los adultos mayores existentes, prestando asesoría en la postulación y ejecución de proyectos.

d) Apoyar la formación y el fortalecimiento de las organizaciones d adultos mayores.

e) Desarrollar programas de intervención que busquen generar condiciones de participación e integración social de los adultos mayores.

f) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas que implementen políticas hacia el adulto mayor.

g) Promover la firma de convenios y coordinar su accionar con instituciones públicas y privadas en el área de las políticas hacia el adulto mayor.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 1.3.3

Volver

Departamento de Desarrollo Social

Funciones:

a) Implementar, coordinar y desarrollar políticas uy acciones dirigidas a mejorar la situación y la condición de pobreza en la comuna de Ancud en los planos; económicos, social y cultural.

b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afecten a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

c) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.

d) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

e) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

f) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.

g) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.

h) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.

i) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 2

Volver

Oficina de Asistencia Social

Funciones:

a) Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

c) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social.

d) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.

e) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.

f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

g) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado y/o privadas, en beneficio de la comuna.

h) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 2.1

Volver

Oficina de Subsidios y Becas

Funciones:

a) Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna de Ancud, procurando otorgar las condiciones necesarias básicas que permitan mejorar la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables, a través de la tramitación y otorgamiento de subsidios y becas.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 2.2

Volver

Oficina Ficha de Protección Social

Funciones:

a) Oficina destinada a aplicar la Ficha de Protección Social, o la que la remplace, y todo otro instrumento de medición que permita la identificación de los beneficiarios de la política social del estado y del Municipio en particular, de modo de ordenar correctamente a los hogares y asegurar un acceso equitativo a los beneficios sociales.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 2.3

Volver

Departamento de Programas Sociales

Funciones:

a) Implementar, coordinar y desarrollar los distintos programas sociales de gobierno tendientes al desarrollo de las personas o familias, dependiendo de su ámbito de acción.

b) Coordinar y velar por el correcto cumplimiento de los programas y sus rendiciones de acuerdo con lo estipulado en los distintos convenios.

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 25, N° 3

Volver

Departamento del Agua

Funciones:

a) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código de Aguas, DFL 1122, de 13 de agosto 1981 y sus modificaciones.

b) Diseñar, implementar y mantener archivos de las solicitudes elaboradas por esta oficina.

c) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Hídrica.

d) Atender oportuna y eficientemente las necesidades de agua ante situaciones de crisis que afecten a las personas y sobre necesidades familiares de agua para otros usos como agrícola o ganadero.

e) Coordinar actividades y reuniones de trabajo con organismos públicos o privados.

f) Elaborar y realizar seguimiento en terreno de los Planes de Mitigación Hídricas.

g) Informar y asesorar en forma oportuna a la comunidad organizada acerca de financiamiento disponible.

h) Coordinar y ejecutar capacitaciones a la comunidad en el tema hídrico.

i) Asesoramiento y apoyo a la comunidad en la solicitud de derechos de agua.

j) Mantener una base de datos estadístico de los distintos sectores afectados por escasez de agua, número de familias afectadas, componentes del grupo familiar y detectar quienes posee estanques de acopio de agua de su propiedad.

k) Diseñar políticas papara el manejo integrado de cuencas.

l) Coordinar funcionamiento de la mesa Comunal de Agua.

Persona a cargo: **Soraya Flandez Ulloa**

Establecido en el Reglamento XX, Articulo XX

Volver

Dirección de Seguridad Pública Comunal

Funciones:

La Dirección de Seguridad Pública Comunal tiene como objetivo la colaboración en la planificación y ejecución de acciones y elaboración de los instrumentos relacionados con la seguridad en la comuna. Asimismo, deberá llevar a cabo las acciones o medidas que correspondan en forma directa al municipio o a través de convenios celebrados con organismos públicos o privados, con el objeto de ejecutar los objetivos y metas relacionadas con el Plan Comunal de seguridad Pública. La Dirección de Seguridad Pública Comunal estará a cargo de un Director de Seguridad, quien será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, y ejercerá las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función. Corresponderá al Director de Seguridad asumir la función de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

Persona a cargo: **Iván Ulloa Alvarado.**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 26

Volver

Departamento de Prevención Social y Comunitaria

Funciones:

a) Desarrollar, implementar, evaluar, promover capacitaciones y apoyo de acciones de prevención social y situacional.

b) Apoyar y proponer acciones de prevención social y comunitaria del delito y la violencia.

c) Llevar registro actualizado de todos los actores sociales e instituciones que integran el Consejo Comunal de seguridad Pública.

d) Dar cuenta al Consejo Comunal de seguridad Pública de las acciones realizadas en función de su cargo.

e) Participar de las instancias de coordinación institucional que sean pertinentes con la prevención social y comunitaria.

f) Orientar a la comunidad y sus organizaciones, mediante acciones que permitan la vinculación con las distintas instituciones que intervienen cuando hay delitos e incivilidades.

g) Asesorar a la Dirección de seguridad Pública en las materias concernientes a los Programas de Mejoramiento de la Gestión, referidos a Seguridad Pública, en función de su cargo.

h) Asistir a Consejo Comunal de seguridad Pública.

Persona a cargo:

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 26, N° 1

Volver

Departamento de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Funciones:

a) Colaborar y asesorar al Alcalde en las responsabilidades y acciones emanadas de la Ley.

b) Apoyar en las funciones que delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de la función.

c) Supervisar acciones y seguimiento del Plan y Diagnóstico Comunal de Seguridad Pública.

d) Desarrollar, implementar, evaluar y actualizar el Plan y Diagnóstico Comunal de Seguridad Pública, considerando los plazos estipulados en la ley.

e) Informar semestralmente al Administrador Municipal, principales aspectos de su gestión (nivel de cumplimiento de compromisos y/o acuerdos., avances y/o rectificaciones en el Plan Comunal de Seguridad Pública, evaluaciones, entre otros).

f) Asesorar al Alcalde en la celebración de convenios con instituciones o con otras entidades públicas para dar cumplimiento a los objetivos de la ley.

g) Sugerir medidas en el ámbito de la seguridad pública y de la convivencia comunitaria a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Púbica, al Consejo Regional de seguridad Pública y al Intendente.

h) Difundir capacidades de resolución pacífica de conflictos con la comunidad y sus organizaciones para ,mejorar la convivencia comunitaria.

i) Colaborar en la remisión del Plan Comunal de Seguridad Pública a nivel comunal, dentro de los 10 días siguientes a su aprobación, a la Subsecretaria de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al Consejo Regional de Seguridad Pública y al Intendente.

j) Colaborar en la difusión del Plan de Seguridad Pública, dentro del mismo plazo, a través de la página web o por cualquier otro medio que asegure se debido conocimiento por parte de la comunidad.

k) Mantener al día acciones y gestión registral en Sistema Informático Plataforma SIRECC.

l) Administrar programas de seguridad y convivencia comunitaria, en el caso que existiesen, en el marco de las políticas y planes de Seguridad y Prevención Comunitaria de nivel local.

Persona a cargo:

Establecido en el Reglamento 34, Articulo 26, N° 2

Volver

Nombre Departamento

Funciones:

Escribe aquí las funciones....

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo XX

Volver

Nombre Departamento

Funciones:

Escribe aquí las funciones....

Persona a cargo: **Nombre funcionario a cargo**

Establecido en el Reglamento 34, Articulo XX

Volver