

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

CARGO : JUEZ DE POLICIA LOCAL

FUNCIONES :

1° Las establecidas en el Título II de la Ley 15.231 y

2° Las establecidas en el artículo 52 de la Ley 15.231

REQUISITOS :

Artículo 3° y 4° de la Ley 15.231

RELACIONES DE COORDINACION:

No Hay

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

- Depende de Alcalde*
- Supervigilancia Corte de Apelaciones (Artículo 8° Ley 15.231)*

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

CARGO : SECRETARIA JUZGADO DE POLICIA LOCAL

FUNCIONES :

1° La que indique el Señor Juez de Policía Local, relacionadas con las materias que le son pertinentes y

2° Otras funciones que le asigne su Jefe directo.

REQUISITOS :

Ley 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

No Hay

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia Juez Policía Local

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

CARGO : ADMINISTRATIVO

FUNCIONES :
1° Tareas de apoyo administrativo al Juzgado de Policía Local y
2° otras funciones que le asigne su Jefe directo

REQUISITOS :
Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:
Secretaria Juzgado de Policía Local

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia Juez de Policía Local

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

SECRETARIA MUNICIPAL

CARGO : SECRETARIO MUNICIPAL

FUNCIONES :

1° *Dirigir las actividades de Secretario Administrativo del Alcalde*

- *Construir el nexo directo entre La Alcaldía y los diferentes estamentos de la municipalidad.*
- *Elaborar los Decretos Alcaldicios y Administrativos, resguardando que los mismos guarden la forma y el fondo de este instrumento legal.*
- *Elaborar los instructivos que emanen de Alcaldía.*
- *Velar por el fiel recaudo de la documentación oficial de Alcaldía y de Secretaría Municipal.*
- *Fiscalizar que se dé debida respuesta y en el plazo oportuno de toda aquella documentación que ingresa oficialmente a la municipalidad y que requiera de un pronunciamiento de la Corporación.*

2° *Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del CONCEJO*

- *Levantar acta de las sesiones del Concejo Municipal y sancionarlas una vez aprobadas por ese cuerpo colegiado*
- *Velar por el fiel recaudo de la documentación oficial del Concejo Municipal.*
- *Elabora la documentación de consulta y respuesta que emane del Concejo como asimismo llevar un archivo con numeración correlativa de los oficios despachados y un archivo con la documentación interesada para conocimiento de este cuerpo colegiado, cuyo orden correlativo estará dado por la fecha de ingreso a la Oficina de Partes de la Municipalidad*
- *Proponer al Alcalde las Tablas a desarrollar en las sesiones del Concejo, para su aprobación o modificación, dándolas a conocer oportunamente a los Señores Concejales*

3° *Emitir el certificado que acredite la deuda del contribuyente, para efectos del cobro judicial de las patentes, derechos y tasas Municipales, instrumento que tendrá mérito ejecutivo. (Artículo 47 Ley 3.063)*

4° Dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 7°, de la Ley N° 19.417, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

5° Desempeñarse como Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Administrativo.

6° Desempeñarse de Alcalde Subrogante en funciones administrativas en ausencia o impedimento del Titular, no superior a cuarenta y cinco días.

7° Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones Municipales y

8° Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.

*REQUISITOS :
Ley N° 18.883*

*RELACIONES DE COORDINACION:
Directores y Jefes de Departamentos Municipales*

*RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia de Alcalde*

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

SECRETARIA MUNICIPAL

CARGO : *SECRETARIA*

FUNCIONES :

1° Apoyo Administrativo a la Secretaría Municipal, en todas aquellas materias de su competencia y

2° Otras funciones que le asigne su Jefe Directo

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

No Hay

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia del Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION COMUNAL

FUNCIONES :

1° Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo

2° Elaboración de los planes, programas y proyectos que se postulan a fuentes de financiamiento externo al Municipio tales como: FNDR, Fondos Sectoriales, etc.

3° Elaboración de los planes, programas y proyectos incorporados al presupuesto municipal vigente.

4° Elaboración de proyectos de los servicios traspasados la Municipio (Educación y Salud)

5° Ingresar y mantener actualizados los proyectos en el B.I.P.

6° Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, informando de estas materias al Señor Alcalde.

7° Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

8° Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

9° Participar en la comisión comunal del CAS

10° Participar en el Comité Técnico Administrativo, aportando el conocimiento técnico relacionado con las funciones de la Unidad.

11° Participar con el Señor Alcalde en todas aquellas reuniones programadas con la comunidad, a fin de asesorar a la autoridad, en todas aquellas materias de carácter técnico relacionadas con las funciones de la Unidad.

12° Asesorar al Alcalde en la elaboración de presupuesto Municipal.

13° Prestar asesoría a todas las unidades Municipales en materias relacionadas con la informática desarrollada con la Corporación y

14° Otras funciones que la Ley, o la autoridad superior le asigne.

*REQUISITOS :
Ley N° 18.883 (Profesional)*

*RELACIONES DE COORDINACION:
Alcaldía, Secretaría Municipal, DIDECO, DAF, Dirección de Obras Municipales, Departamento Administrativo de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal.*

*RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia de Señor Alcalde*

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO : SECRETARIA

FUNCIONES :

1° Apoyo Administrativo al Departamento de Estudios y Proyectos, en todas aquellas materias de su competencia y

2° Otras funciones que le asigne su Jefe Directo

REQUISITOS :

Ley 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

No Hay

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia del Secretario Comunal de Planificación

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

GABINETE ALCALDIA

CARGO : SECRETARIA DE ALCALDIA

FUNCIONES :

1° Redactar y confeccionar oficios y otros documentos que disponga la autoridad comunal.

2° Atender mensajes telefónicos de la línea privada del Alcalde y derivar a otras unidades, aquellas que correspondan.

3° Mantener en absoluta reserva, la documentación de su cargo, disponiendo las medidas que el caso requiera para asegurar su adecuado resguardo.

4° Llevar un registro pormenorizado de la correspondencia que ingresa y sale de Alcaldía y que por su naturaleza debe ser respondida por la autoridad comunal, recordando de ello al Señor Alcalde.

5° Atender adecuadamente al público que concurre a una audiencia con el Señor Alcalde, informando oportunamente a la autoridad sobre el tenor de la misma, el día y la hora en que esta se efectuará, en caso de suspensión informar al solicitante la situación creada, ofreciéndole una alternativa futura para entrevistarse con la autoridad comunal.

6° Mantener un registro de las reuniones solicitadas por la comunidad informando a la autoridad comunal el día, la hora y el lugar del desarrollo de la misma, en este orden comunicar oportunamente al Jefe de servicio y/o funcionario por quien desea el Señor Alcalde ser acompañado.

7° Mantener actualizado un cuadro de efemérides, aniversarios de Instituciones, Organizaciones y Servicios, cumpleaños de autoridades, personas importantes y otras que el Alcalde le ordene.

8° Mantener un kárdex con los antecedentes del personal del Gobierno Interior, Seremis, Alcaldes, Funcionarios Municipales y Servicios Públicos.

9° Preocuparse del cuidado de los equipos, máquinas y muebles que le asignen para el normal desarrollo de sus funciones y de la oficina de la autoridad comunal, solicitando oportunamente las acciones correspondientes y

10° Otras funciones que la autoridad superior o su Jefe directo le asigne.

*REQUISITOS :
Ley 18.883*

*RELACIONES DE COORDINACION:
Todas las Unidades Municipales*

*RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia Señor Alcalde*

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

GABINETE DE ALCALDIA

UNIDAD : OFICINA DE PARTES

CARGO : OFICIAL DE PARTES

FUNCIONES :

1° *Recepcionar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Municipalidad.*

2° *Mantener actualizados los registros de control, de modo tal que se refleje el estado de tramitación de la documentación.*

3° *Abrir la correspondencia recibida y estampar en el documento un timbre que indicará la fecha y el número de registro correspondiente, e ingresarlo en el libro que esta dispuesto para ello.*

4° *Llenar la planilla de despacho, debiendo agregar toda la documentación al Secretario Municipal, encargado de preparar el despacho del Señor Alcalde.*

5° *Tramitada la documentación por la autoridad comunal y/o Secretario Municipal, deberá solicitar y archivar copia de la planilla de despacho, en la cual se indica en una columna el destino del documento correspondiente.*

6° *Registrar en un libro la distribución interna de los documentos anotados a lo menos los siguientes datos, documento, destinatario, registro y firma, a fin de disponer en todo momento de la información sobre el trámite del documento.*

7° *Asignar los números de los Decretos Alcaldicios, llevando un registro de su correlatividad, la materia de que trata y la unidad de origen y la fecha de su dictación.*

8° *Asignar los números de los oficios de carácter oficial que emanan de la Corporación, llevando un registro de su correlatividad, la materia de que trata y la fecha de su despacho.*

9° *Atender llamadas telefónicas de la Municipalidad derivando estas a la unidad que corresponda.*

10° *Velar porque se mantenga en buenas condiciones la planta telefónica informando oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier desperfecto que se genere y,*

11° Otras funciones que la Ley, la autoridad superior o su Jefe directo asigne.

*REQUISITOS :
Ley 18.883*

*RELACIONES DE COORDINACION:
Todas las Unidades Municipales*

*RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia del Secretario Municipal*

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

GABINETE DE ALCALDIA

UNIDAD . RELACIONES PUBLICAS

CARGO : RELACIONADOR PUBLICO

FUNCIONES :

1° Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades Municipales y otras materias que sean de su interés.

2° Informar al Jefe de Gabinete o en su efecto al Señor Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen y transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.

3° Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas comunicación social y actividades protocolares.

4° Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.

5° Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

6° Realizar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite y,

7° Otras funciones que la Ley, la autoridad superior a su jefe directo le signe.

REQUISITOS :
Ley 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:
Todas las Unidades Municipales

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia Alcalde

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

GABINETE DE ALCALDIA

UNIDAD : OFICINA MUNICIPAL DE LO MIRANDA

CARGO : ENCARGADO OFICINA MUNICIPAL DE LO MIRANDA

FUNCIONES :

1° Atender a los vecinos que acceden a la oficina Municipal, transmitiendo o derivando a las unidades Municipales que corresponda la solución del problema planteado.

2° Informar al Jefe de Gabinete o en su efecto al Señor Alcalde sobre planteamiento relacionados con la administración de la Oficina Municipal.

3° Otras funciones que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Todas las Unidades Municipales

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia del Jefe de Gabinete.

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FUNCIONES :

1° Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.

2° Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales.

3° Elaborar el Presupuesto Municipal, en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos.

4° Visar los Decretos de Pago.

5° Llevar la contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

6° Controlar la gestión financiera de las empresas Municipales.

7° Efectuar los pagos municipales

8° Manejar las cuentas bancarias de la Municipalidad.

9° Rendir cuentas a la Contraloría General de la República y,

10° Participar en el Comité Técnico Administrativo.

11° Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la Unidad que corresponda.

REQUISITOS :
Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:
Todas las Unidades Municipales

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia de Alcalde

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO : *SECRETARIA*

FUNCIONES :

1° Apoyo administrativo a la Dirección de Administración y Finanzas, en todas aquellas materias de su competencia y

2° Otras funciones que le asigne su Jefe directo.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Unidades de la Dirección de Administración y Finanzas

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia Director de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD : CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CARGO : ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FUNCIONES :

1° Registrar y mantener actualizada la contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

2° Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades Municipales, al Alcalde y otras entidades o Servicios Públicos.

3° Participar activamente en la elaboración del presupuesto Municipal y de los Servicios Traspasados.

4° Elaborar los Decretos de Pago y los comprobantes de egresos que corresponda.

5° Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éste.

6° Mantener actualizado las disponibilidades presupuestarias y de caja con relación a cada presupuesto.

7° Mantener actualizado el inventario de los Bienes Muebles y el catastro de los Bienes Inmuebles Municipales.

8° Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal Municipal y,

9° Otras funciones que la Ley, la autoridad superior o su Jefe directo le asigne.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Unidades de la Dirección de Administración y Finanzas

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia Director de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD : SERVICIOS MENORES

CARGO : AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES :

1° Mantener el óptimo aseo y orden del edificio Municipal

2° Velar por la seguridad del edificio Municipal, manteniendo cerradas las oficinas cuando estas no están en funcionamiento.

3° Dar cuenta de cualquier anomalía o falta de especie que afecte al edificio Municipal, dando debida cuenta a su Jefe directo.

4° Informar oportunamente de los desperfectos que afecten al edificio, solicitando su reparación a fin de mantener operativo el Bien Municipal.

5° Servir de conductor Municipal, de los vehículos de la Corporación, velando por el cuidado del vehículo asignado como asimismo de procurar su aparcamiento en el lugar asignado por el Municipio.

6° Todas aquellas otras tareas que su Jefe directo le asigne.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

No Hay

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia Encargado de Recursos Humanos.

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD : TESORERIA MUNICIPAL

CARGO : TESORERO MUNICIPAL

FUNCIONES :

1° Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos Municipales y otros de su competencia.

2° Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.

3° Efectuar oportunamente los pagos Municipales que correspondan de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

4° Revisar los formularios de ingresos y gastos para rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, como la unidad de auditoría interna si esta existiere.

5° Manejar las cuentas bancarias Municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.

6° Elaborar registros e informar a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia.

7° Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.

8° Pagar las remuneraciones del personal Municipal y de los Servicios Traspasados si así se dispusiera.

9° Realizar las inversiones de los saldos de caja en el caso que proceda.

10° Efectuar arqueo de caja

11° Elaborar los Decretos de Pago y los comprobantes de egresos que corresponda.

12° Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos y,

13° Ordenar el envío de avisos de Bienes Raíces por contribuyentes con dirección incompleta.

*REQUISITOS :
Ley N° 18.883*

*RELACIONES DE COORDINACION:
Todas las Unidades giradoras de la Municipalidad y de Contabilidad y Presupuesto.*

*RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia Director de Administrador y Finanzas.*

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

TESORERIA MUNICIPAL

UNIDAD : CAJA MUNICIPAL

CARGO : CAJERO

FUNCIONES :

1° Recibir los ingresos Municipales generados por patentes, permisos, derechos y otros.

2° Atender público de los diferentes unidades Municipales que generan ingresos.

3° Realizar diariamente arqueo de caja.

4° Entregar diariamente al Tesorero Municipal los ingresos generados en el día, con detalle de efectivo y cheques, con un resumen de caja diaria, agrupados a nivel de tipo de ingresos percibidos.

5° Entregar copia de la caja diaria a Contabilidad para su desagregación a nivel de cuenta con los boletines soportantes.

6° Recepcionar los recibos de pago de Bienes Raíces de la comuna, separando los con dirección y solicitados por contribuyentes para su envío por correo y mantener en custodia los restantes para cuando estos sean solicitados por los contribuyentes y,

7° Todas aquellas otras tareas que su jefe directo le asigne.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

No Hay

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia Tesorero Municipal

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

CARGO : DIRECTOR DE OBRAS

FUNCIONES :

1° Elaborar el proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.

2° Aprobar anteproyectos de obras de edificación.

3° Aprobar subdivisiones y loteos de terreno.

4° Aprobar proyectos de obras de urbanización y edificación.

5° Otorgar permisos de obras nuevas de edificación y urbanización y regularización de obras existentes.

6° Aprobar acogimiento de edificios a la Ley de propiedad horizontal.

7° Fiscalizar la ejecución de obras de urbanización hasta el momento de su recepción.

8° Recepcionar las obras a las que se refieren los numerales 2 y 6 autorizar su uso.

9° Realizar tareas de inspección en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.

10° Confeccionar y actualizar el catastro de obras de urbanización y edificación de la comuna.

11° Proponer proyectos de obras de urbanización y edificación de adelanto comunal.

12° En general, serán de responsabilidad de esta Dirección las directrices establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y otras disposiciones legales vigentes.

13° Ejecutar todos aquellos proyectos especiales que le sean encomendados por la autoridad.

14° Coordinar los aspectos técnicos de mantención y obras de las dependencias de los Servicios Traspasados.

15° Participar en el Comité Técnico Administrativo.

16° Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la Unidad que corresponda.

REQUISITOS :

- *Profesional*
- *Ley N° 18.883*

RELACIONES DE COORDINACION:

Alcaldía, Departamentos de Estudios y Proyectos, Dirección de Administración y Finanzas y Servicios Traspasados.

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Alcalde

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

CARGO : SECRETARIO TECNICO

FUNCIONES :

1° Atención de Público en general

2° Informar a los solicitantes los requisitos exigidos para el otorgamiento de los siguientes permisos autorizados por esta dirección:

- Permisos de edificación
- Permisos de subdivisión
- Permiso de loteo
- Permisos de Obras menores etc.

3° Administrativos:

- Registrar los reclamos de Alumbrado Público y otros relacionados
- Despachar citaciones a morosos de pagos de derechos Municipales morosos.
- Despacho de correspondencia a otros organismos
- Actuar como Secretario de Acta en propuestas públicas.
- Elaborar ordenes de ingresos de pagos de certificados otorgados por la D.O.M.
- Elaborar ordenes de ingresos por ventas de Bases Administrativas.
- Mantener actualizado el archivo de Permisos de Edificación, Permisos de Subdivisión, Permisos de Loteos, etc.
- Mantener actualizado el archivo de la correspondencia recibida y despachada.

4° Transcribir todo lo relacionado con:

- Bases Administrativas
- Especificaciones Técnicas
- Decretos
- Publicaciones
- Recepciones de Obras
- Ordinarios
- Internos
- Certificados
- Contratos

5° Mantener actualizado tarjetas con antecedentes de permisos otorgados por la Dirección de Obras Municipales y,

6° Todas aquellas otras funciones que el Director de Obras le encomiende.

*REQUISITOS :
Ley N° 18.883*

*RELACIONES DE COORDINACION:
Todas las Unidades de la Dirección de Obras Municipales*

*RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia Director de Obras*

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

UNIDAD : UNIDAD TECNICA

CARGO : ENCARGADO TECNICO

FUNCIONES :

1° Informar al público, escrita y verbal respecto de la documentación necesaria para la obtención de permisos y entregar de documentos como, boleta de línea certificadas de número, expropiación, antigüedad de edificación, etc.

2° Realizar tareas de inspección sobre obras de usos, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

3° Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental de la comuna.

4° Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizado en la comuna.

5° Aplicar las normas sobre construcción y urbanización de la comuna.

6° Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.

7° Elaborar las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la ejecución de obras.

8° Fiscalizar el cabal cumplimiento de los contratos de obras licitados y,

9° Otras funciones que le asigne su Jefe directo.

REQUISITOS :

Le N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Todas las Unidades de la Dirección de Obras Municipales.

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia del Director de Obras Municipales

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

UNIDAD : INSPECCION MUNICIPAL

CARGO : INSPECTOR

FUNCIONES :

1° Efectuar las diligencias tendientes a verificar el cumplimiento de los vecinos sobre las disposiciones legales vigentes emanadas de leyes, ordenanzas y otros instrumentos:

2° Verificar el pago de compromiso de los contribuyentes morosos por:

- Segundas cuotas de Permisos de Circulación
- Patentes Comerciales, industriales, profesionales y alcoholes
- Permisos de edificación

3° Fiscalizar el pago de derechos por instalación de propaganda en el territorio comunal.

4° Realizar labores inspectivos en lo que dice relación a escombros en la vía pública.

5° Inspeccionar el cumplimiento de limpia de acequias en el territorio urbano de la comuna a fin de evitar el escurrimiento de estas por las vías públicas.

6° Denunciar todo atentado sobre la sanidad ambiental en el territorio de la comuna.

7° Fiscalizar el cumplimiento del pago de derechos Municipales, el comercio ambulante.

9° Fiscalizar la propagación de ruidos molestos, que atenten contra la tranquilidad de los habitantes de la comuna y,

10° Otras funciones que le asigne su Jefe directo.

REQUISITOS :
Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Dirección de Obras, Tránsito y Rentas, Aseo y Ornato y Juzgado de Policía Local.,

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia del Director de Obras Municipales

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

ASEO Y ORNATO

CARGO : ENCARGADO DE ASEO Y ORNATO

FUNCIONES :

1° Preocuparse de la extracción de basura de la comuna.

2° Preocuparse del correcto barrido de las calles

3° Limpieza y lavado de los lugares en los que funcionan las ferias libres.

4° Supervisar las labores de aseo que son entregadas al área privada.

5° En general, controlar, supervisor y verificar el aseo y presentación de las diversas zonas que conforman la comuna.

6° Mantención y replantación de árboles en calles y avenidas.

7° Construcción de áreas verdes conforme a planos y proyectos elaborados en las direcciones encargadas de los mismos.

8° Notificar a las personas que producen daños en áreas verdes y árboles plantados en la comuna.

9° Supervigilar las labores encomendadas a terceros.

10° Resguardo del parque vehicular de la Corporación.

11° Participar en el Comité Técnico Administrativo y,

12° Otras funciones que la Ley, o la autoridad superior le asigne .

REQUISITOS :
Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, y Unidad de Estudios y Proyectos.

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Alcalde

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

ASEO Y ORNATO

CARGO : SECRETARIA

FUNCIONES :
1° Apoyo administrativo a la Unidad de Aseo y Ornato, en todas aquellas materias de su competencia y

2° Otras funciones que le asigne su Jefe Directo.

REQUISITOS :
Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:
No Hay

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia de Encargado de Aseo y Ornato.

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

ASEO Y ORNATO

UNIDAD : SERVICIOS MENORES

CARGO : ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES

FUNCIONES :

1° Mantenión y limpieza de los edificios de propiedad municipal

2° Velar por la mantención y cuidado del parque vehicular Municipal

3° Prestar el servicio de conducción cuando las unidades Municipales requieran de un vehículo para el cumplimiento de sus funciones.

4° Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre uso y aparcamiento de los vehículos Municipales y,

5° Preocuparse de la extracción de basuras de la comuna.

6° Preocuparse del correcto barrido de las calles.

7° Limpieza y lavado de los lugares en los que funcionan las ferias libres.

8° Supervisar las labores de aseo que son entregadas al área privada.

9° En general, controlar, supervisar y verificar el aseo y presentación de las diversas zonas que conforman la comuna.

10° Otras funciones que le asigne su Jefe Directo.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Todas las Unidades Municipales

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Encargado de Aseo y Ornato

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

TRANSITO Y RENTAS

CARGO : ENCARGADO DE TRANSITO Y RENTAS

FUNCIONES :
1° TRANSITO

- *Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos*
- *Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos, manteniendo un registro actualizado de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente.*
- *Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.*
- *Señalar adecuadamente las vías públicas*
- *Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.*
- *Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.*
- *Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materias de transporte y tránsito público en la comuna.*
- *Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito*

2° RENTAS

- *Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales, Fiscales y de los Servicios Públicos.*
- *Controlar la gestión financiera de las empresas Municipales.*
- *Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la preparación del presupuesto de ingresos Municipales.*
- *Administrar los activos Municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los estadios, piscinas, gimnasios, locales comerciales y otras propiedades Municipales o Bienes Nacionales de Uso Público.*

- *Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino con relación al impuesto territorial.*
- *Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades gravadas y sobre avisos de publicidad en la comuna.*
- *Realizar las acciones de control respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna y con la aplicación de derechos o impuestos Municipales.*
- *Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en Bienes Nacionales de Uso Público y Municipales y con la aplicación de derechos o Impuestos Municipales.*

4° Participar en el Comité Técnico Administrativo y,

5° Cumplir otras funciones que la Ley señale o que el Jefe superior del servicio, le asigne en forma expresa.

*REQUISITOS :
Ley N° 18.883*

*RELACIONES DE COORDINACION:
Todas las unidades Municipales*

*RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia de Alcalde*

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

TRANSITO Y RENTAS

CARGO : SECRETARIO

FUNCIONES :

1° Apoyo administrativo a la Unidad de Tránsito y Rentas, en todas aquellas materias de su competencia y,

2° Otras funciones que la asigne su Jefe Directo.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

No Hay

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Encargado de Tránsito y Rentas

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DESARROLLO COMUNITARIO

CARGO : DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES :

1° Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo de la comuna.

2° Incorporar a la comunidad organizada al quehacer comunal.

3° Asesorar técnicamente a los vecinos en los casos que se solicite su intervención

4° Elaborar los diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

5° Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social.

6° 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.

7° Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia del Gobierno orientado a las necesidades e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.

8° Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando las labores de socorro y auxilio que sean necesarias,

9° Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.

10° Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante desocupada o minusválida.

11° Desarrollar, analizar, estimular y promover las inquietudes artísticas culturales en la comuna.

12° Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basada en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.

13° Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales.

14° Difundir y promover el patrimonio cultural existente en la comuna.

15° Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados en desarrollo de actividades culturales en la comuna.

16° Preocuparse de la organización y realización de eventos conmemorativos de festividades nacionales y otros que le sean solicitados por la autoridad.

17° Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.

18° Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.

19° Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarias en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

20° Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.

21° Mantener actualizado un registro comunal de las Organizaciones Comunitarias existentes en la comuna.

22° Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad.

23° Participar en el Comité Técnico Administrativo y,

24° Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la Unidad que corresponda.

REQUISITOS :

- Profesional
- Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Todas las Unidades Municipales

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Alcalde

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

DESARROLLO COMUNITARIO

CARGO : SECRETARIA

FUNCIONES :

1° Apoyo administrativo a la Dirección de Desarrollo Comunitario, en todas aquellas materias de su competencia y,

2° Otras funciones que le asigne su Jefe directo.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Director de Desarrollo Comunitario

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DESARROLLO COMUNITARIO

UNIDAD : ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

CARGO : ENCARGADO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

FUNCIONES :

1° Constituir el canal de comunicaciones entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.

2° Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada capacitándola sobre la forma de solucionar sus problemas.

3° Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunitario

4° Propiciar el correcto funcionamiento de las Organizaciones Comunitarias en el acontecer comunal, en conformidad a la legislación vigente.

5° Mantener actualizado el registro de toda Organización existente en la comuna.

6° Cumplir las funciones específicas que le asigna la Ley que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

7° Asesorar permanentemente a las Organizaciones Comunitarias propiciando su óptimo funcionamiento.

8° Elaborar políticas de desarrollo hacia la mujer y la juventud

9° Asesorar a las Organizaciones Comunitarias en las materias relacionadas con la adquisición de la vivienda.

10° Propiciar de Ministro de Fé en la constitución de una Organización comunitaria.

11° Representar al Alcalde frente al Patronato Nacional de Reos

12° Administrar el uso del Gimnasio Municipal

13° Participar en el Comité Técnico Administrativo y,

14° Otras funciones que la Ley, la autoridad superior o el Jefe directo le asigne.

*REQUISITOS :
Ley N° 18.883*

*RELACIONES DE COORDINACION:
Todas las Unidades Municipales*

*RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia de Director de Desarrollo Comunitario*

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

UNIDAD : OFICINA DE LA MUJER

CARGO : ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER

FUNCIONES :

1° Atención de público en materias relacionados con la Mujer.

2° Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad femenina de la comuna, capacitándola sobre la forma de solucionar sus problemas.

3° Atender y Administrar la Casa de la Mujer

4° Relacionarse con organismos oficiales tales como PRODEMU Y SERNAM

5° Propiciar charlas orientadas a la capacitación de la Mujer.

6° Asesorar a la Mujer en la obtención de la vivienda propia

7° Aplicar programas de gobierno en beneficio de la Mujer (V.I.F. y otros).

8° propiciar la búsqueda de convenios con ONG, orientados hacia la Mujer y,

9° Otras funciones que su Jefe directo le asigne.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Unidad de Desarrollo Comunitario

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Encargado de Organizaciones Comunitarias

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

UNIDAD : OFICINA DE LA VIVIENDA

CARGO : ENCARGADO OFICINA DE LA VIVIENDA

FUNCIONES :

1° Atención de público en materias relacionados con la problemática de la vivienda en la comuna.

2° Informar, orientar y apoyar técnicamente a los comités de vivienda constituidos en la comuna, capacitándolos sobre forma de obtener la vivienda propia.

3° Promover la creación formal de comités de vivienda en la comuna.

4° Desarrollar actividades y elaborar proyectos relacionados con la búsqueda de la solución del déficit habitacional.

5° Propiciar charlas orientadas a la capacitación para la vivienda propia.

6° Mantener un catastro actualizado sobre el déficit habitacional de la comuna.

7° Coordinar actividades con la unidad de asesoría urbana, para la búsqueda del desarrollo armónico del crecimiento habitacional en el territorio comunal.

8° Otras funciones que su Jefe directo le asigne.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Unidad de Desarrollo Comunitario

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Encargado de Organizaciones Comunitarias

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

UNIDAD : OFICINA DE LA JUVENTUD

CARGO : ENCARGADO OFICINA DE LA JUVENTUD

FUNCIONES :

1° Atención de público en materias relacionadas con la juventud

2° Informar, orientar y apoyar técnicamente a los Centros Juveniles y demás Organizaciones Juveniles de la comuna, capacitándolos sobre la forma de solucionar sus problemas e inquietudes.

3° Promover la creación formal de Clubes Juveniles y otras organizaciones juveniles en la comuna.

4° Desarrollar actividades y elaborar proyectos contra la drogadicción y otros.

5° Propiciar charlas orientadas a la capacitación juvenil.

6° Promover actividades deportivas, recreativas y culturales en la juventud.

7° Promover actividades deportivas y recreativas donde participen clubes juveniles a nivel comunal, provincial y regional.

8° Propiciar la búsqueda de convenios con ONG, orientados hacia la juventud y,

9° Otras funciones que su Jefe directo le asigne.

REQUISITOS :
Le N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:
Unidad de Desarrollo Comunitario

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia de Encargado de Organizaciones Comunitarias

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

ORGANIZACIONES COMUNITARIA

UNIDAD : OFICINA DEL ADULTO MAYOR

CARGO : ENCARGADO OFICINA DEL ADULTO MAYOR

FUNCIONES :

1° Atención de público en materias relacionados con Adultos Mayores.

2° Informar, orientar y apoyar técnicamente a los Clubes y demás organizaciones de Adultos Mayores constituidos legalmente en la comuna.

3° Desarrollar actividades municipales para la participación de los Adultos Mayores de la comuna.

4° Propiciar Charlas y otros, orientadas a promover el envejecimiento activo.

5° Promover actividades deportivas y recreativas donde participen los Clubes y otras Organizaciones de Adultos Mayores.

6° Desarrollar los diferentes programas de gobierno y otros, los cuales apuntan a la integración y participación de los Adultos Mayores de la comuna.

7° Otras funciones que su Jefe directo le asigne.

REQUISITOS :

Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Unidad de Desarrollo Comunitario

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Encargado de Organizaciones Comunitarias

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC

DESARROLLO COMUNITARIO

UNIDAD : ASISTENCIA SOCIAL

CARGO : ASISTENTE SOCIAL

FUNCIONES :

1° Atender a toda aquella persona que solicite asistencia social del municipio

2° Elaborar el diagnóstico que permita identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

3° Atender y llevar a efecto los siguientes programas sociales:

- Subsidio Unico Familiar (SUF)
- Pensiones Asistenciales
- Subsidio al consumo de agua potable y alcantarillado
- Estratificación Social
- Asistencial
- Becas Presidente de la República
- Apoyo a la Discapacidad
- Emergencia

4° Elaborar informes sociales solicitados por los Tribunales de Menores.

5° Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comunidad.

6° Participar de la Comisión Comunal del CAS

7° Participar en el Comité Técnico Administrativo

8° *Elaborar Informes Sociales y,*

9° *Otras funciones que la Ley, la autoridad superior o el Jefe directo le asigne.*

REQUISITOS :

- *Profesional*
- *Ley N° 18.883*

RELACIONES DE COORDINACION:

Unidad de Desarrollo Comunitario

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Director de Desarrollo Comunitario

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD : CAS II

CARGO : TECNICO SOCIAL

FUNCIONES :

1° Llevar el programa de Asistencia Social

2° Llevar el programa de Subsidio Familiar

3° Realizar cualquier actividad que le encomiende su Jefe directo

REQUISITOS :

Le N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:

Unidad de Asistencia Social

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:

Dependencia de Asistente Social

*MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECPLAC*

ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD : CAS II

CARGO : ADMINISTRATIVO

FUNCIONES :
1° Llevar programa CAS II

2° Llevar programa de subsidio Agua Potable

3° Aplicación en terreno de Fichas de Estratificación Social y,

4° Realizar cualquier otra actividad que le encomiende su Jefe directo

REQUISITOS :
Ley N° 18.883

RELACIONES DE COORDINACION:
Unidad de Asistencia Social

RELACIONES DE DEPENDENCIAS:
Dependencia de Asistente Social