

- Telecomunicaciones, efectuando las citaciones al Juzgado de Policía Local correspondiente, si procede.
- vii. Proponer a la autoridades pertinentes, medidas de coordinación con los servicios públicos que regulan el tránsito y el transporte en la comuna.
- viii. Elaborar y mantener un catastro actualizado de la señalización vertical, horizontal y luminosa y efectuar estudios de gestión para determinar la instalación de éstas.
- ix. Fiscalizar el uso y ocupación de loza en el Terminal Rodoviario.
- x. Administrar el Parqueadero Municipal.
- xi. Calificar los antecedentes de los conductores de acuerdo a las anotaciones contenidas en el Registro Nacional de Conductores.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Asesoría en Tránsito; Licencias de Conductor y Gabinete Técnico; Permisos de Circulación; Regulación del Tránsito; Procesamiento de Datos y Archivo y la Sección Fiscalización de Tránsito.

8.2.1.1 SECCIÓN ASESORÍA EN TRÁNSITO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir la planificación, elaboración y estudios de proyectos y gestión de tránsito.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Director del Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos

- Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
 - h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la coordinación necesaria, con los organismos pertinentes y Carabineros de Chile, para la realización de estudios viales.
- ii. Elaborar informes relacionados con estudios de impacto vial y otros de índole técnico, tendientes a optimizar la gestión del tránsito comunal.
- iii. Elaborar y mantener un catastro actualizado de la señalización vertical, horizontal y luminosa y efectuar estudios de gestión para determinar la instalación de éstas.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.1.2 SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCTOR Y GABINETE TÉCNICO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar el proceso de otorgamiento, renovación y control de licencias de conductor, de acuerdo a las normas legales vigentes.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- f) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Diseñar e implementar procesos de trabajo tendientes a disminuir el tiempo de tramitación al usuario.
- ii. Supervisar el otorgamiento de las licencias de conductor, de acuerdo a las normas y requisitos que prevé la Ley de Tránsito, Decretos e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- iii. Efectuar los exámenes reglamentarios necesarios para el otorgamiento de licencias de conductor.
- iv. Emitir los informes que requieran los organismos del país y extranjero, referentes a licencias de conducir o de los conductores registrados en este servicio.
- v. Informar y sugerir al Director la calificación de la idoneidad moral de un conductor, de acuerdo a las anotaciones que registre en su hoja de vida.
- vi. Informar al Director de la denegación de licencia, aplicada a un conductor que haya rendido y reprobado el examen teórico o el examen práctico en dos oportunidades, o que carece de idoneidad física-psíquica.
- vii. Llevar el registro de la nómina de conductores que solicitan certificado de antecedentes motorizados al Gabinete Central de Identificación, a través de este servicio.
- viii. Informar al Registro Nacional de Conductores los datos personales y la clasificación de licencias otorgadas.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su Unidad.

8.2.1.3 SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir la concesión, renovación y cancelación de permisos de circulación, de acuerdo a las normas vigentes;
- b) Mantener los archivos y estadísticas actualizadas de vehículos del Parqueadero Municipal.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Público la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Diseñar e implementar procesos de trabajo orientados a disminuir el tiempo de tramitación al usuario.
- ii. Controlar que el otorgamiento de permisos de circulación se realice de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- iii. Emitir certificados de empadronamiento, certificados para el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, Memorándum para la entrega de vehículos del Parqueadero Municipal y supervisar diariamente la venta de permisos de circulación.
- iv. Emitir listados con la información sobre permisos de circulación al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Investigaciones, Carabineros, Dirección Regional de Instituto Nacional de Estadísticas, Alcaldía y, en general, cualquier repartición pública que así lo solicite.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.1.4 SECCIÓN REGULACIÓN DE TRÁNSITO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Instalar y mantener el sistema de señalizaciones viales en la comuna.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las condiciones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nomina;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar un plan de anual de instalación, mantención y retiro de señalización vial en la comuna.
- ii. Mantener y retirar la señalización vertical y horizontal instalada en la comuna.
- iii. Mantener y reparar los semáforos de la comuna, cuando proceda.
- iv. Colocar nuevas señalizaciones y semáforos para los diferentes sectores de la ciudad que lo requieran.
- v. Mantener actualizado el registro con las señalizaciones y demarcaciones viales ejecutadas durante el año.
- vi. Emitir informes sobre semáforos y señalización, denunciando fallas en el sistema de alguna cruzada o ciudad de los tribunales de justicia.
- vii. Efectuar los encargos de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18833/99, y demás de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica(s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como ferias, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.

- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.1.5 SECCION PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Tránsito para proyectos de gestión de tránsito;
- b) Organizar los procesos de recopilación de la información y análisis documental de las normas vigentes y material bibliográfico relacionado con tránsito.
- c) Organizar y procesar la base de datos de los eventos, hechos, variables, relaciones, etc., relativos al tránsito y transporte público de la Comuna.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar un registro actualizado de los proyectos de gestión de tránsito y coordinar su seguimiento.
- ii. Realizar los procesos de selección, clasificación, asignación de descriptores y resumen de cada documento, entendiéndose por tal, cualquier soporte que contenga información.
- iii. Realizar y mantener el registro y estadística de los accidentes de tránsito.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.1.6 SECCIÓN FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir y realizar acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con tránsito.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- f) al Proponer Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la fiscalización del cumplimiento de la Ley N°18.290 , D.S. N° 212, y las demás leyes, decretos y reglamentos que tengan relación con tránsito.
- ii. Ordenar el retiro de vehículos abandonados en la vía pública y coordinarse con Carabineros.
- iii. Cursar las infracciones correspondientes.
- iv. Ordenar el tránsito, en general, de forma de otorgar mayor fluidez vehicular y seguridad a los peatones.
- v. Aplicar las políticas dispuestas por el Municipio y administrar el Parqueadero Municipal.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.

- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.2 DEPARTAMENTO SERVICIOS DEL AMBIENTE

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir, coordinar y ejecutar la provisión de servicios relacionados con la mantención, conservación y preservación del medio ambiente comunal;
- b) Realizar evaluaciones y monitoreos tendientes a formular propuestas de modificaciones de procesos que contribuyan a optimizar la calidad del servicio prestado;
- c) Formular, dirigir y coordinar estudios de carácter institucional y estratégico, que fijen un plan regulador armónico de desarrollo de las áreas verdes y del medio ambiente comunal;
- d) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas de Aseo, Parques y Jardines, de Derechos Municipales y Medio Ambiente.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dirigir y coordinar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos y el servicio de limpieza de vías y sitios públicos, realizada directamente por el Municipio ó a través de terceros.
- ii. Estudiar y proponer los cambios y modificaciones que requiera la provisión de estos servicios.
- iii. Efectuar y supervisar la construcción, mantención y conservación de áreas verdes que efectúa el Municipio, directamente o a través de terceros.
- iv. Resguardar y desarrollar el patrimonio arbóreo de la comuna.
- v. Planificar, dirigir y promover el mejoramiento de las condiciones ambientales de la comuna, coordinando con agentes públicos o privados las acciones el control de las fuentes de degradación.
- vi. Cautelar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas que regulan los servicios de su responsabilidad, en particular, la liquidación y giro de los derechos municipales de su competencia, efectuando las notificaciones a los Juzgados de Policía Local y solicitando el ejercicio de acciones legales al Departamento de Asesoría Jurídica, cuando se constaten perjuicios a los Bienes Municipales.
- vii. Administrar y actualizar la base de datos de predios afectos a derechos de aseo y contribuyentes afectos a servicios especiales, informando de ello al Departamento de Rentas Municipales.
- viii. Atender las denuncias y reclamos de la comunidad y, de ser procedente, proponer medidas a fin de evitar su repetición.
- ix. Supervisar las actividades y tareas de las secciones de Parques y Jardines, de Aseo, de Medio Ambiente y de Supervisión.
- x. Disponer la aplicación de medidas administrativas en contra de las empresas concesionarias y contratistas, previo análisis fundado de los informes de los Jefes de Secciones, proponiéndolas al Director de Operaciones y Servicios a la Comunidad.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles, asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones : Parques y Jardines; Aseo; Medio Ambiente; Supervisión.

8.2.2.1 . SECCIÓN PARQUES Y JARDINES

Está a cargo de un (a) jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir y supervisar la construcción y conservación de las áreas verdes de cargo del Municipio, como también controlar los servicios prestados por concesionarios.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Servicios del Ambiente la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Formular y proponer los programas y presupuestos anuales ó de mayor duración de actividades, y los proyectos de construcción, conservación y resguardo de las áreas verdes y del patrimonio forestal de la comuna, que sean de cargo municipal.
- ii. Incentivar, apoyar, programar, implementar y evaluar actividades de repoblamiento vegetal, con forestaciones o reforestaciones en sectores de baja densidad, a fin de evitar y controlar la erosión del suelo.
- iii. Proponer, desarrollar y evaluar programas de control de plagas para la sanidad vegetal, de control de malezas y otros factores, a fin de evitar incendios forestales.
- iv. Preparar las bases técnicas de propuestas públicas y privadas que correspondan.
- v. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores de construcción, mantención y resguardo de áreas verdes, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su realización, sean de cargo municipal o efectuadas por concesionarios.
- vi. Atender oportunamente los reclamos que presenten los vecinos en materias de su competencia, proponiendo medidas que eviten su repetición.
- vii. Estudiar y proponer cambios en los sistemas de parques, jardines y, en general, de las áreas verdes, estableciendo técnicamente situaciones de línea de base y resultados esperados con la modificación.
- viii. Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Local de Aseo y Ornato.
- ix. Controlar y cautelar el cumplimiento de las normas sobre cobro de derechos conforme a las disposiciones vigentes, liquidar y girar las órdenes de ingreso correspondientes.
- x. Dirigir, coordinar y controlar los planes y programas de reproducción vegetal, del o los viveros municipales.
- xi. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas a la sección.

- xii. Proponer al Jefe del Departamento del cual depende, la aplicación de medidas disciplinarias a las empresas contratistas que incurran en incumplimientos a sus contratos, previa evaluación de los informes de la Sección de Supervisión y análisis de los descargos, si los hubiere.
- xiii. Formular y desarrollar los proyectos de paisajismo, de acuerdo a los planes y programas anuales que se deban implementar.
- xiv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xvi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xx. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.2.2 . SECCIÓN ASEO

Está cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y la limpieza de vías y sitios de uso público de la comuna.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Servicios del Ambiente la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Formular y proponer los programas y presupuestos anuales de operación de las actividades de aseo y limpieza de la comuna.
- ii. Preparar las bases técnicas para propuestas públicas y privadas que correspondan.
- iii. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de aseo, limpieza y disposición de los residuos, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su funcionamiento, sean de cargo municipal o de concesionarios.
- iv. Atender oportunamente los reclamos que presenten los vecinos en materias de su competencia, proponiendo medidas que eviten su repetición.
- v. Estudiar y proponer cambios en los sistemas de recolección y limpieza, estableciendo la situación de línea de base y los resultados esperados con el proyecto propuesto.
- vi. Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Local de Aseo y Ornato.
- vii. Informar, controlar y cautelar el cumplimiento de las normas sobre cobro especial de aseo, conforme a las disposiciones vigentes.
- viii. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas a la Sección.
- ix. Proponer al Jefe del Departamento del cual depende, la aplicación de medidas disciplinarias a las empresas contratistas que incurran en incumplimientos a sus contratos, previa evaluación de los informes de la Sección de Supervisión y análisis de los descargos, si los hubiere.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.2.3 SECCIÓN MEDIO AMBIENTE

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir los planes y proyectos de mantención y mejoramiento del medio ambiente comunal;
- b) Supervisar el cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomina;

- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Servicios del Ambiente la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Proponer y desarrollar programas y proyectos de conservación y mejoramiento ambiental, tales como control de plagas urbanas, manejo de esteros y aguas servidas, calidad del aire y contaminación acústica, contaminación industrial, contaminación de playas, conservación de suelos, dunas, flora y fauna en la comuna, de cargo del Municipio, y en coordinación con los Departamentos correspondientes.
- ii. Proponer ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades de conservación y control del medio ambiente, fundamentando técnicamente la situación de línea de base y el impacto ambiental esperado con las medidas propuestas.
- iii. Efectuar análisis y estudios de impacto ambiental, informando respecto de la responsabilidad municipal, conforme a lo establecido en la Ley de Bases del Medio Ambiente y normativa complementaria.
- iv. Colaborar en acciones educativas, de fomento a la protección y mejoramiento del medio ambiente en la comuna.
- v. Dirigir inspecciones de fiscalización del cumplimiento de las normas y de control de emisiones, que afectan las condiciones del medio ambiente.
- vi. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas a la sección.
- vii. Proponer al Jefe del Departamento del cual depende, la aplicación de medidas disciplinarias a las empresas contratistas que incurran en incumplimientos a sus contratos, previa evaluación de los informes de la Sección de Supervisión y análisis de los descargos, si los hubiere.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como ferros, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.2.4 SECCION SUPERVISION

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión, inspección técnica de los servicios licitados, aplicando e interpretando las Leyes Administrativas y Técnicas y las Ordenanzas Municipales respectivas

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Servicios del Ambiente la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad Orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar a los Jefes de los Departamentos Aseo, Parques y Jardines y Medio Ambiente, de las deficiencias detectadas en los servicios que entregan las empresas licitadas.
- ii. Supervisar el cumplimiento de las normas legales, de las Ordenanzas de Aseo, Parques y Jardines, Derechos Municipales, Medio Ambiente y otras que se dicten en el futuro, cursando las notificaciones a (los) Juzgado (s) de Policía Local cuando corresponda y desarrollando programas de educación a la comunidad para fomentar el respeto por estas normas.
- iii. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas a la sección.
- iv. Mantener actualizado los catastros de áreas verdes y arbolado urbano.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 13883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.3. DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir la construcción de obras civiles menores y de mantención de obras de infraestructura de cargo del Municipio, con recursos humanos y equipos propios o con servicios de contratistas, si el Director de Operaciones y Servicios así lo dispone para determinados casos;
- b) Efectuar la supervisión de la calidad y la sujeción a plazos y presupuesto de las obras que se ejecuten;
- c) Generar información técnica relevante, de tipo topográfico u otra de su competencia, para apoyar la formulación o ejecución de proyectos de infraestructura o de obras menores que benefician a la comuna.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar anualmente el funcionamiento del Departamento y de las unidades a su cargo.
- ii. Coordinar la programación y ejecución de las obras de y proyectos de infraestructura menor de la comuna, así como su mantención.
- iii. Evaluar, presupuestar, programar y coordinar proyectos de mantención de sistemas de aguas lluvias, muros y escalas, obras de vialidad peatonal y vehicular no pavimentadas.
- iv. Proponer, presupuestar y coordinar la realización de obras civiles menores en programas de desarrollo vecinal.

- v. Colaborar, de acuerdo a sus funciones y según se disponga, en trabajos de emergencia invernal y estival y en eventos de carácter cívico y cultural.
- vi. Programar la ejecución de trabajos topográficos para los proyectos de ejecución del Plan de Obras, Fondeve y otros.
- vii. Controlar y hacer seguimiento de los proyectos y obras que se ejecuten.
- viii. Controlar el estado de avance de las obras, cumplimiento de estándares de calidad y, en general, todo lo relativo a la supervisión de su ejecución.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Servicios a la Comunidad; Operaciones; Transportes y Maquinaria Pesada.

8.2.3.1. SECCIÓN SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar el Plan Anual de obras de infraestructura menor y mantención comunal;
- b) Participar en la generación e implementación de soluciones para emergencias comunales.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- g) Proponer al Departamento Construcción e Infraestructura Urbana la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar, presupuestar, dirigir y supervisar las actividades de mantención de obras de infraestructura a su cargo, en bienes municipales o en bienes nacionales de uso público administrados por el Municipio.
- ii. Implementar y supervisar proyectos de mantención de sistemas de aguas lluvias, muros y escaías, obras de vialidad peatonal y vehicular no pavimentadas.
- iii. Proponer presupuestos y llevar el control del consumo de áridos, sea de uso municipal o de programas de desarrollo vecinal.
- iv. Realizar directamente, ó a través de contratistas, obras civiles menores en programas de desarrollo vecinal.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.3.2 SECCIÓN OPERACIONES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Ejecutar la construcción de obras civiles menores y de mantención de obras de infraestructura de cargo del Municipio, con equipos y recursos humanos municipales;
- b) Programar la ejecución de trabajos topográficos para los programas y proyectos de ejecución del Plan de Obras, Fondeve y otros. Diseñar y evaluar el funcionamiento de un proceso de trabajo orientado a atender las demandas por servicios topográficos provenientes de las Unidades Vecinales;
- c) Programar el seguimiento de los proyectos y obras que se ejecuten, evaluando el cumplimiento de los plazos y presupuestos programados.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;

- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Construcción e Infraestructura Urbana la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar trabajos topográficos para los programas y proyectos de ejecución del Plan de Obras, Fondeve y otros.
- ii. Atender la demanda por servicios topográficos proveniente de las Unidades Vecinales.
- iii. Controlar técnicamente la ejecución de las obras municipales a su cargo, su nivel de avance y todo lo relacionado con el proceso de construcción de éstas.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.3.3 SECCION TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Proponer, dirigir y evaluar obras de vialidad peatonal y vehicular no pavimentadas.
- b) Colaborar, de acuerdo a sus funciones y según corresponda, en los trabajos de emergencia invernal, estival y en eventos de carácter cívico y cultural;
- c) Colaborar y controlar los programas de áridos para consumo municipal y de desarrollo vecinal;

- d) Colaborar con el apoyo de maquinaria y transporte, a toda obra que emprenda el municipio.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Construcción e Infraestructura Urbana la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar, dirigir y supervisar todos los trabajos concernientes a reparación de obras de vialidad peatonal y obras de acceso vehicular no pavimentadas.
- ii. Controlar el consumo de combustible de toda la maquinaria y equipos del Departamento.
- iii. Realizar Programas de carácter semanal, mensual o anual de ruta de la maquinaria pesada y transporte.
- iv. Efectuar el traslado del personal a los lugares de trabajo.
- v. Coordinar las necesidades de transporte de técnicos y supervisores del Departamento.
- vi. Controlar y hacer seguimiento a cada vehículo, realizando gráficos de productividad de cada uno de ellos en forma periódica.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.4 DEPARTAMENTO GESTIÓN PROYECTOS DE OBRAS

Estará a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son :

A) Funciones Específicas

- a) Supervisar, controlar y exigir el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos de la obra, en el contrato asignado. Además, conocer en todo momento el avance real de la obra, para autorizar los Estados de Pago del Contrato;
- b) Efectuar las fiscalizaciones técnicas extraordinarias, que el Director de Operaciones y Servicios disponga;
- c) Velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los diferentes documentos aplicables a los contratos: Bases Administrativas, Decretos Alcaldicios, Resoluciones y Reglamentos para los Contratos de obras Públicas, entre otros;
- d) Desarrollar proyectos desde el punto de vista de ingeniería, arquitectura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y construcción en terreno de las diferentes necesidades que presenten las Direcciones y Secplac.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Supervisar el cumplimiento de la Entrega de Terreno y verificar que el Acta de Entrega de Terreno sea firmada por el contratista.
- ii. Elaborar Informe de Obras y estudios contratados. Tomar conocimiento a diario del contenido del Libro de Obras y efectuar las anotaciones que correspondan.
- iii. Tramitar las modificaciones al contrato solicitadas por el contratista.
- iv. Evaluar la gestión del contratista.
- v. Mantener un catastro de los planos y de los proyectos que se realicen en la sección

- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Fiscalización de Obras; Desarrollo y Ejecución de Proyectos.

8.2.4.1. SECCIÓN FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Está a cargo de un(a) Jefe(a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas.

- a) Supervisar, controlar y exigir el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos de la obra, por parte del contratista, en el contrato asignado. Además debe conocer en todo momento el avance real de la obra, de manera que se encuentre capacitado para formular los Estados de Pago del Contrato;
- b) Tomar conocimiento general de las Bases Administrativas y en detalle de las Especificaciones Técnicas del contrato;
- c) Controlar que el contratista dé cumplimiento a las normas de seguridad vigentes, tanto en sus instalaciones como en su desempeño;
- d) Efectuar las fiscalizaciones técnicas, que el Director o Jefe del Departamento Gestión Proyectos de Obras, le asigne.

B) Funciones Generales

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- i) Proponer al Departamento Gestión Proyectos de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Hacer entrega de terreno al contratista en la oportunidad que indique el Administrador de Contrato, dejando constancia en el Acta correspondiente de su presencia, firmando la misma.
- ii. Custodiar el Libro de Obras hasta su remisión a la Dirección de Operaciones y Servicios, una vez efectuada la Recepción Definitiva.
- iii. Analizar conjuntamente con el contratista, el avance real de la obra, para la formulación de los Estados de Pago.
- iv. Dar las instrucciones necesarias al contratista, por escrito a través del Libro de Obras, para el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- v. Exigir al contratista el retiro de cualquier subcontratista o empleado del mismo que haya cometido alguna falta grave, previa comprobación de la misma.
- vi. Comunicar al Administrador de Contrato oportunamente, las observaciones emitidas por la Supervisión Fiscal respecto de la gestión del contratista.
- vii. Dar su opinión respecto de los cambios al contrato solicitados por el contratista.
- viii. Evaluar la gestión del contratista, enviándola posteriormente al Administrador de Contrato para su complementación y su ulterior tramitación.
- ix. Estudiar y proponer al Departamento autor de las Especificaciones Técnicas, a través del Administrador de Contrato, los controles necesarios para verificar la calidad y el avance de los trabajos.
- x. Verificar el término de los trabajos previamente a la Recepción Provisoria y luego que el contratista haya dado aviso por escrito al Administrador del Catastro.
- xi. Mantener un catastro de los planos y de los proyectos que se realicen en la sección.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.4.2. SECCION DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Está a cargo de un(a) Jefe(a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los diferentes documentos que conforman los contratos: Bases Administrativas, Decretos Alcaldicios, Resoluciones y Reglamentos, entre otros;
- b) Supervisar el cumplimiento de la Entrega de Terreno;
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre recepción municipal, establecidos en las Bases Administrativas Generales y Especiales;
- d) Decidir sobre el tipo de control y oportunidad para ejercerlo;
- e) Analizar y proponer cambios al contrato que sean convenientes o necesarios (Obras extraordinarias, disminuciones de obra, etc.);
- f) Analizar los Informes de avance y solicitar acciones correctivas que procedan, tratando de prevenir atrasos del contratista, cuando corresponda;
- g) Revisar los programas de arquitectura y controlar que tengan relación con la realidad del terreno;
- h) Prestar asesoría en materia de Ingeniería, arquitectura e instalaciones, a las Direcciones que lo soliciten;
- i) Verificar que, previo a la recepción provisoria, no quede pendiente la entrega por parte del contratista de informes, planos, certificaciones, etc. Verificar la devolución de las retenciones una vez efectuada la recepción provisoria.
- j) Asesorar a la Comisión de Recepción durante las recepciones Provisoria y Definitivas, verificando que quede estampada en el Acta de Recepción cualquier falta de cumplimiento por parte del contratista.
- k) Desarrollar los proyectos específicos de Arquitectura, Ingeniería e Instalaciones de las Obras Comunales.

A) Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Departamento Gestión Proyectos de Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar principalmente las siguientes actividades:

- i. Tomar conocimiento periódicamente del contenido del Libro de Obras, a través del Inspector Técnico. En caso que se requiera, dar solución a un problema estampado en el Libro de Obras.
- ii. Controlar la vigencia de la garantías del contrato, sin perjuicio del control que ejerce el Departamento de Finanzas, solicitando renovación o sustitución al Departamento de Finanzas o Área de Abastecimiento, según corresponda.
- iii. Tramitar las modificaciones al contrato solicitadas por el contratista o por la Inspección Técnica, enviando a la autoridad correspondiente toda la información necesaria para su análisis. En cualquier caso, debe acompañar a los antecedentes un completo informe de la Inspección Técnica conteniendo su opinión y fundamentos pertinentes.
- iv. Tomar decisiones de emergencia en coordinación con la Inspección Técnica.
- v. Confeccionar el registro de la documentación pertinente al contrato.
- vi. Verificar que el I.T.O. formule oportunamente al contratista el cobro de los servicios o insumos proporcionados por el Municipio en aquellos casos que dichos gastos sean de cargo del contratista. En cualquier caso, debe verificar que el I.T.O. informe los consumos al Departamento de Finanzas y deje constancia de ellos en el Libro de Obras mensualmente.
- vii. Verificar que la I.T.O. envíe quincenalmente, a través del Director de Operaciones y Servicios, al Departamento que supervisa la obra la primera copia de cada hoja del Libro de Obra.
- viii. Preparar un resumen del contrato para la Comisión de Recepción, previo a la Recepción Provisoria, con información del monto original del contrato, obras extraordinarias, aumentos y disminuciones de obra, plazo original y sus variaciones.
- ix. Citar a la Comisión de Recepción, tanto para la Recepción Provisoria, como Definitiva, previa verificación de la total tramitación de los Decretos Alcaldicios correspondientes.
- x. Solicitar, una vez efectuada la Liquidación Final, se devuelvan las garantías del contrato que existan en custodia, previa tramitación de la Resolución respectiva.
- xi. Revisar los programas de arquitectura y controlar que tengan relación con la realidad de terreno.
- xii. Verificar el cumplimiento de la presentación de los programas de arquitectura, ingeniería e instalaciones.
- xiii. Confeccionar un registro de planos
- xiv. Revisar y dar aprobación a proyectos desarrollados por empresas consultoras externas, en proyectos de Ingeniería, Arquitectura e Instalaciones.
- xv. Da su opinión acerca de las peticiones del contratista e informes de la Inspección Técnica.
- xvi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xvii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xviii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xxi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.5. DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA DE UTILIDAD PÚBLICA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y fiscalizar los proyectos de infraestructura urbana comunal, en que participen empresas y servicios de utilidad pública;
- b) Coordinar las obras de infraestructura de utilidad pública;
- c) Planificar, programar y supervisar las actividades operativas del Municipio en el campo de las comunicaciones, energía e iluminación;
- d) Coordinar sus actividades con la Dirección de Obras Municipal;
- e) Controlar y registrar todos los servicios de Utilidad Pública existentes en la comuna.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar, con los servicios de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, comunicaciones y gas, el desarrollo de todos los proyectos de infraestructura y servicios en el espacio comunal.
- ii. Coordinar y fiscalizar la aplicación de la legislación vigente en materia de servicios de utilidad pública.
- iii. Controlar y fiscalizar el uso de bienes nacionales de uso público por empresas y servicios de utilidad pública y comunicaciones, en conformidad a la legislación vigente.
- iv. Programar, presentar y dirigir obras de infraestructura municipal en materia de electricidad, comunicaciones, etc.

- v. Coordinar, fiscalizar y dirigir obras municipales que trascienden el campo municipal, insertándose en funciones regionales y sectoriales.
- vi. Coordinar obras de infraestructura urbana que inciden en los temas de urbanización, determinadas por la Dirección de Obras Municipal.
- vii. Confeccionar el catastro de todos los servicios de utilidad pública instalados en la comuna, informándolos periódicamente al Director de Operaciones y Servicios y al Administrador Municipal, según la periodicidad que éstos determinen.
- viii. Mantener actualizado el catastro de los Servicios de Utilidad Pública en la comuna.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.6 DEPARTAMENTO MANTENCIÓN Y REPARACIÓN VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA

Está a cargo de un (a) Director (a) o jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir y controlar la mantención y reparación de los vehículos y maquinarias municipales.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomina;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar el control de vehículos, equipo y maquinaria pesada municipales, sometidos a reparación y mantención en la Maestranza Municipal y/o concesionarios.
- ii. Informar a las Direcciones de Asesoría Jurídica y Operaciones y Servicios siniestros y accidentes sufridos por vehículos municipales y/o arrendados, remitiendo los antecedentes correspondientes.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.7. DEPARTAMENTO EMERGENCIA COMUNAL Y PROTECCIÓN CIVIL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;
- c) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna;
- d) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
- e) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando al Sr. Alcalde y al Director de Operaciones y Servicios;
- f) Asesorar al Director de Operaciones y Servicios en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- g) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del

Director de Operaciones y Servicios, informando posteriormente a éste de lo obrado;

- h) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil;
- i) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- j) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- k) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Esval, Conafe, Chilquinta, etc., según el tipo de Emergencia;
- l) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

B) Funciones Generales:

- m) Será responsable de proponer al Alcalde y/o su superior jerárquico, la contratación de Asesorías Externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones, que el presente Reglamento Municipal le entregan y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos etc. disponibles en el Municipio no permitan efectuar directamente;
- n) Será responsable de conocer toda la legislación vigente y actualizada en el país, relativas a las materias atinentes al ámbito de su Dirección;
- o) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- p) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- q) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- r) Confeccionar y administrar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- s) Proponer a la Dirección de Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- t) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- u) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido.
- ii. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal.
- iii. Preparar y actualizar anualmente el "Plan de Emergencia Comunal" correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo.
- iv. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención de emergencias.
- v. Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción.

- vi. Actuar como Director o Jefe(a) de operaciones y coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados.
- vii. Actualizar el "Plan de Emergencia Comunal" anualmente, para hacer frente a una emergencia o catástrofe.
- viii. Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales, por variables de emergencia, desastres o catástrofes.
- ix. Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el respectivo Centro de Operaciones de Emergencia.
- x. Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal.
- xi. Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofes, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables, aprovechando la información y la capacidad científico - técnica existentes en la Comuna.
- xii. Mantener un stock mínimo de elementos para atender las Emergencia tales como, materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación o según la periodicidad dispuesta por la Autoridad.
- xiii. Determinar los fondos necesarios que permitan mantener el stock de emergencia mínimo para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia.
- xiv. Mantener y operar el equipo de comunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la protección civil y atención de emergencias y desastres en la Vª Región, de acuerdo a las normas establecidas.
- xv. Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.
- xvi. Determinar los recursos propios, del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados, etc., para la atención de emergencias.
- xvii. Comprobar, mediante ejercicios de emergencia, el grado de preparación de la Comuna, para las respuestas ante catástrofes, etc.
- xviii. Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del Sistema Comunal de Protección Civil.
- xix. Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente del país, relativa a las materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx. Mantener actualizado el registro de estadísticas sobre emergencias, siniestros y todo tipo de catástrofes públicas producidas en la Comuna.
- xxi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tanto como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xxvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Seguridad Ciudadana; Seguridad Interna; Emergencia.

8.2.7.1 SECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA

Está a cargo de un (a) Jefe o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna; resguardando a las personas, sus bienes y al medio ambiente, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, calidad de vida, y en el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- c) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- d) Coordinar directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil y al Director de Operaciones y Servicios;
- e) Asesorar al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la Comuna;
- f) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil, informando posteriormente a éste de lo obrado;
- g) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- h) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- i) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Esval, Conafe, Chilquinta, etc., según el tipo de Emergencia, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- j) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

B) Funciones Generales:

- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;

- m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- o) Proponer al Departamento Emergencia Comunal y Protección Civil la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- p) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido.
- ii. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal; Informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- iii. Preparar y actualizar anualmente el "Plan de Emergencia Comunal" correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo.
- iv. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención de emergencias, Informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- v. Concurrir a verificar o informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción, Informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vi. Actuar como Jefe(a) de operaciones y coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados, Informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vii. Actualizar anualmente el "Plan de Emergencia Comunal", para hacer frente a las probables emergencias o catástrofes, de acuerdo a las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- viii. Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales, por variables de emergencia, desastres o catástrofes, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- ix. Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el respectivo Centro de Operaciones de Emergencia, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- x. Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xi. Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofes, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables aprovechando la información y la capacidad científico - técnica existente en la Comuna, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xii. Mantener en stock mínimo de elementos para atender las emergencias, tales como: materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su

- superación o según la periodicidad dispuesta por la Autoridad, de acuerdo a las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xiii. Determinar los fondos necesarios que permitan mantener el stock de emergencia mínimo para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
 - xiv. Mantener y operar el equipo de comunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la protección civil y atención de emergencia y desastres en la Vª Región, de acuerdo a las normas establecidas, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
 - xv. Mantener un catastro actualizado de locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.
 - xvi. Determinar los recursos propios, del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados, etc., para la atención de emergencias, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
 - xvii. Comprobar, mediante ejercicios de emergencia, el grado de preparación de la Comuna para las respuestas ante catástrofes, etc., según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
 - xviii. Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del Sistema Comunal de Protección Civil, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
 - xix. Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente, relativa a las materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xx. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
 - xxi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
 - xxii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
 - xxiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
 - xxiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
 - xxvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
 - xxvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.7.2 SECCIÓN SEGURIDAD INTERNA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas

- a) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado con personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nomina;

- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Emergencia Comunal y Protección Civil la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Confeccionar un rol semanal de servicios de vigilancia para cubrir y proteger las dependencias municipales.
- ii. Coordinar cursos anuales de reentrenamiento del personal de la Unidad, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- iii. Instruir y verificar que el personal se desempeñe en sus labores de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la seguridad y de su mando, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- iv. Tramitar los requerimientos de materiales y vestuario del personal de la Unidad, facilitando el equipamiento de trabajo según las necesidades.
- v. Formular los planes de seguridad interna y tomar las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios de vigilancia, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vi. Sugerir el mejoramiento de las condiciones de seguridad necesarias en las distintas dependencias municipales.
- vii. Mantener y revisar en forma permanente los libros de novedades o bitácoras de los diferentes puestos de vigilancia.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.7.3 SECCIÓN EMERGENCIA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, calidad de vida, y en el apoyo a la prevención y acción policial de la comuna, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- c) Colaborar con la planificación del funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la comuna, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- d) Coordinar con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando y de acuerdo a las instrucciones de su Director.
- e) Asesorar al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- f) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes públicas, en ausencia del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil, informando posteriormente a éste de lo obrado;
- g) Colaborar con la creación y dirección del Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- h) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal, en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes, según instrucciones de su Director;
- i) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Esval, Conafe, Chilquinta, etc., según el tipo de Emergencia, de acuerdo a instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil;
- j) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

B) Funciones Generales:

- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nomine;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- o) Proponer al Departamento Emergencia Comunal y Protección Civil a creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- p) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido.
- ii. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- iii. Preparar y actualizar anualmente el "Plan de Emergencia Comunal" correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo.
- iv. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención de emergencias.
- v. Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción, a través del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vi. Actuar como Jefe(a) de operaciones y coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados, en conformidad a las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- vii. Actualizar el "Plan de Emergencia Comunal" anualmente, para hacer frente a una emergencia o catástrofe, según instrucciones de su Director.
- viii. Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales, por variables de emergencia, desastres o catástrofes, informando al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- ix. Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el respectivo Centro de Operaciones de Emergencia, según las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- x. Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal, según las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xi. Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofes, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables, aprovechando la información y la capacidad científico - técnica existente en la Comuna, informándolo al Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xii. Mantener un stock mínimo de elementos para atender las emergencias, tales como materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencia o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación, o según la periodicidad dispuesta por la Autoridad, de acuerdo a instrucciones de su Director.
- xiii. Determinar los fondos necesarios que permitan mantener el stock de emergencia mínimo para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia, informando y de acuerdo a las instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xiv. Mantener y operar el equipo de comunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la protección civil y atención de emergencia y desastres en la Vª Región, de acuerdo a las normas establecidas, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.

- xv. Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.
- xvi. Determinar los recursos propios del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados, etc., para la atención de emergencias, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xvii. Comprobar, mediante ejercicios de emergencia, el grado de preparación de la Comuna, para las respuestas ante catástrofes, etc., según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xviii. Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del Sistema Comunal de Protección Civil, según instrucciones del Director de Emergencia Comunal y Protección Civil.
- xix. Será responsable de Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente del país, relativos a las materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- xxi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.2.8 DEPARTAMENTO INSPECCIÓN COMUNAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes, relacionadas con el ejercicio de actividades lucrativas, publicitarias, de construcción, de control de tránsito y del medio ambiente, etc., en la comuna, sin perjuicio de las fiscalizaciones específicas que ejecuten otros departamentos municipales, en conformidad a las disposiciones del presente Reglamento;
- b) Informar semanalmente a la Dirección de Asesoría Jurídica y a los departamentos pertinentes, a través del Director de Operaciones y Servicios, las infracciones cursadas y los hechos relevantes que afecten al interés municipal.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Dirección Operaciones y Servicios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo.
- ii. Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, sobre el comercio e industria, actividades turísticas, tránsito, construcción, urbanización, aseo, medio ambiente, etc.
- iii. Requerir al Departamento de Rentas Municipales la información actualizada del comercio establecido y ambulante, y de los avisos y publicidad autorizados.
- iv. Efectuar la clausura y cierre de establecimientos sancionados, de acuerdo a instrucciones de las autoridades comunales.
- v. Colaborar, en el marco de su competencia, en las acciones judiciales que el municipio determine.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, ejecutando acciones que propendan a lograr la igualdad de oportunidades en el acceso de una mejor calidad de vida a los habitantes de la comuna con menores recursos;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias;

- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, para potenciar su propio desarrollo y alcanzar mayores niveles de participación económicas y sociales.
- ii. Dirigir acciones que contribuyan a la solución de problemas económicos y sociales y de asistencia social y procurar elevar el nivel de desarrollo de la comuna.
- iii. Impulsar, dirigir y supervisar programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de desarrollo personal, acción social y proyección turística.
- iv. Dirigir procesos de recopilación de información y de realización de investigaciones y estudios, a fin de proponer programas y proyectos de orden comunitario, social y deportivo, en coordinación con los sectores público y privado, en especial el Fosis y el Fondevé.
- v. Coordinar, con la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, el procesamiento y análisis de la información proporcionada por las fichas CAS.
- vi. Administrar la red de asistencia social que el estado encomienda al municipio.
- vii. Evaluar necesidades, calcular presupuestos y proponer asignación de recursos para el desarrollo de funciones y actividades, en coordinación con los Departamentos correspondientes.
- viii. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar acciones referidas a grupos especiales tales como mujeres, jóvenes, tercera edad, discapacitados, infancia, sectores de extrema pobreza, allegados, personas en proceso de rehabilitación por drogas o alcohol, etc.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su Unidad.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Desarrollo Social; Desarrollo Vecinal; Atención a Grupos Prioritarios; Deportes y Recreación.

8.3.1 DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico - sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma;
- b) Diseñar e implementar programas de apoyo orientados a grupos específicos, carenciados o con problemas derivados de su condición de edad, sexo, discapacidad o enfermedad social;
- c) Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carenciados de la comuna.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Proponer, implementar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de acción social del Municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal y las políticas que se aprueben.
- ii. Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y diagnósticos necesarios para la acción social del municipio, relativos a la demanda de servicios y a los prestados efectivamente por instituciones, fundaciones, corporaciones, etc.
- iii. Prestar asistencia social a personas y grupos familiares con carencias económica - sociales y promover mejores condiciones de vida, de acuerdo a los recursos disponibles.
- iv. Prestar asistencia técnica y capacitación, en materias de su especialidad, a organizaciones y grupos sociales a fin que superen sus propias carencias.
- v. Administrar los subsidios estatales que se canalizan a través de la Municipalidad, considerando los objetivos de focalización y atención rápida al usuario y evaluando su nivel de cumplimiento.
- vi. Administrar las ayudas sociales, subsidios y beneficios de asistencia social que otorgue la Municipalidad, considerando los objetivos de focalización y atención rápida al usuario y evaluando su nivel de cumplimiento.
- vii. Dirigir y supervisar las atenciones en situaciones de emergencia social, en coordinación con otras unidades municipales.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Servicio Social; Subsidios; Administración y Estadística; Gestión Habitacional y la Oficina Municipal de Intermediación Laboral.

8.3.1.1. SECCIÓN SERVICIO SOCIAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la Comuna;
- b) Diseñar, evaluar y controlar los procedimientos de atención de la población de la comuna frente a una emergencia;
- c) Elaborar, ejecutar y coordinar programas de estudio y de apoyo a la red social administrada por esta Corporación;

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Organizar los procesos de trabajo destinados a recepcionar y atender los requerimientos de la población con carencias económicas – sociales.
- ii. Organizar procesos de trabajo destinados a evaluar los antecedentes y asignar los beneficios correspondientes.
- iii. Estructurar procesos de trabajo que permitan focalizar los recursos disponibles en la población más carente.
- iv. Proponer políticas de funcionamiento, acciones y tareas específicas en materia social.
- v. Organizar el sistema de atención, evaluación y entrega de recursos frente a emergencias.
- vi. Custodiar los documentos evaluatorios que respaldan la asignación de recursos materiales y financieros.
- vii. Mantener un banco de datos de los beneficios en recursos municipales o de la red social.
- viii. Coordinar con otras oficinas y/o departamentos municipales y/o instituciones la sinergia de programas y recursos para la solución de necesidades de la población.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.