

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

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Director del Departamento Cultura en la optimización de los servicios a proporcionar a la Comunidad, para que éste los proponga al Director de Comunicaciones;
- b) Organizar proyectos que permitan cumplir con los requerimientos de cautelar la conservación, mantención y restauración del patrimonio artístico y cultural del Municipio, proponiéndolos a su Director;
- c) Asesorar al Director en materias específicas de elaboración de proyectos, presentación y financiamiento y toda otra actividad que permita promover, difundir y realizar programas culturales relevantes para la Comuna de Viña del Mar;
- d) Participar en la producción, elaboración y realización de los diversos programas culturales que realiza el Departamento, según instrucciones;
- e) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- f) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- h) 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;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- k) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) 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;
- m) 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. Calificar al personal bajo su cargo, en cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.
- ii. Establecer vínculos con instituciones, personas, artistas y gestores del ámbito cultural, que permitan alanzar la participación y favorecer las relaciones del Municipio.
- iii. Informar, al Director del Departamento Cultura, de las actividades, programas, proyectos y situaciones que involucren o afecten al Departamento Cultura.
- iv. Coordinar reuniones de planificación y programación con los Administradores de recintos Municipales y funcionarios que corresponda, para el logro de los objetivos del Departamento de Cultura.

- v. Coordinar propuestas de conservación, mantención y restauración patrimonial, en conjunto con los Jefes de Sección del Departamento Cultura, según instrucciones de su Director.
- vi. Desarrollar alternativas y elaborar proyectos y programas para concretar los objetivos de servicios a la Comunidad, propuestos por el Departamento Cultura.
- vii. Integrar comisiones y participar en aquellas reuniones que para efectos de coordinación, organización, programación y producción de actividades, programas y/o proyectos necesarios.
- viii. Supervisar el buen uso de los recursos y materiales que se soliciten a la sección Abastecimiento.
- 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. 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.

#### 7.3.2.4 SECCIÓN FORMACIÓN ARTÍSTICA

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

##### A) Funciones Específicas:

- a) Actualizar planes y programas con el Consejo de Profesores de la Escuela de Bellas Artes, e informar de sus propuestas y modificaciones a la Dirección del Departamento Cultura;
- b) Coordinar, con el Administrador del Palacio Vergara, el funcionamiento interno, uso de espacios, salas y bienes municipales pertinentes;
- c) Velar por el cumplimiento de horarios, normas y labores pedagógicas, de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas de la Escuela de Bellas Artes;
- d) Coordinar con la Dirección del Departamento Cultura programas de extensión, exposiciones y todas aquellas actividades que permitan hacer extensivos los beneficios de la Escuela de Bellas Artes a toda la Comunidad;
- e) Producir y participar, con el equipo de profesores y alumnos que corresponda, en la producción, implementación y desarrollo de los programas regulares y de extensión de la Escuela de Bellas Artes;
- f) Informar a profesores y alumnos de todas las exigencias, normativas y requisitos que se deben cumplir, de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos y normas vigentes sobre la materia;
- g) Actualizar planes y programas con el Consejo de Profesores del conservatorio, e informar de sus propuestas y modificaciones a la Dirección del Departamento Cultura;
- h) Coordinar, con el Administrador del Palacio Rioja, el funcionamiento interno, uso de espacios, salas y bienes municipales;

- i) Velar por el cumplimiento de horarios, normas y labores pedagógicas, de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas del Conservatorio de Música;
- j) Coordinar con la Dirección del Departamento Cultura programas de extensión, exposiciones y todas aquellas actividades que permitan hacer extensivos los beneficios del Conservatorio de Música a toda la Comunidad;
- k) Producir y participar, con el equipo de profesores y alumnos que corresponda, en la producción, implementación y desarrollo de los programas regulares y de extensión del Conservatorio de Música;
- l) Informar a profesores y alumnos del Conservatorio de Música de todas las exigencias, normativas y requisitos que se deben cumplir de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos y normas vigentes sobre la materia;
- m) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- n) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

#### B) Funciones Generales:

- 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 el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- s) Proponer al Departamento Cultura 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 Sección, 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. Proponer a su Director medidas de optimización y mejoramiento de las actividades y recursos de la Escuela de Bellas Artes de Viña del Mar.
- ii. Efectuar los pedidos y pedidos de materiales y elementos requeridos por la Escuela de Bellas Artes.
- iii. Llevar un registro y control actualizado de la cancelación de matrículas y mensualidades de los alumnos de la escuela de Bellas Artes, y tomar las medidas oportunas para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas por el Municipio en esta materia.
- iv. Velar por la oportuna reparación y mantención de instrumentos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Escuela de Bellas Artes.
- v. Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Escuela de Bellas Artes.
- vi. Proponer medidas de optimización y mejoramiento de las actividades y recursos del Conservatorio de Música.

- vii. Efectuar solicitudes y pedidos de materiales y elementos requeridos por el Conservatorio de Música.
- viii. Llevar un registro y control actualizado de la cancelación de matrículas y mensualidades de los alumnos del Conservatorio de Música, y tomar las medidas oportunas para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas por el Municipio en esta materia.
- ix. Velar por la oportuna reparación y mantención de instrumentos y bienes necesarios, para el adecuado servicio del Conservatorio de Música.
- x. Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles asignados al Conservatorio de Música.
- xi. Establecer periódicamente reuniones de coordinación con los Directores de la Escuela de Bellas Artes y Conservatorio de Música.
- 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).

Bajo su dependencia están la Escuela de Bellas Artes y el Conservatorio de Música Municipales.

#### **7.3.2.5 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN TEATRO MUNICIPAL**

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

##### **A) Funciones Específicas:**

- a) Coordinar la producción y presentación de los espectáculos y actividades que se desarrollan en el recinto;
- b) Informar las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura;
- c) Velar por la conservación, mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios y productores de espectáculos;
- d) Entregar y recepcionar el recinto en conformidad con los usuarios;
- e) Supervisar y controlar la mantención y mejoramiento del equipo técnico del Teatro;
- f) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- g) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.



## B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) 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;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) 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;
- n) 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. Administrar el Teatro Municipal, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de los Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Teatro, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar a los usuarios y comunidad en general, de la programación de los espectáculos que se efectúan en el Teatro Municipal.
- iv. Informar al Director del Departamento Cultura de cualquier irregularidad, incumplimiento o desperfecto que se genere en el recinto.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Teatro Municipal, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y en su Reglamento Interno.
- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Teatro Municipal.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes, velando por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- 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.

### 7.3.2.6 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN PALACIO VERGARA

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Velar por la conservación del patrimonio artístico del Palacio Vergara, mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios;
- b) Coordinar, con el Conservador del Museo de Bellas Artes, la conservación, montaje y administración de los recursos patrimoniales existentes en el Museo;
- c) Coordinar, con el Jefe de la Escuela de Bellas Artes, el uso del recinto, administración de espacios, recursos humanos, cumplimiento de funciones, labores de mantención y otras inherentes al servicio;
- d) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- e) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, etc., se encuentren debidamente asegurados.

#### B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- 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 al Departamento Cultura 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 Sección, 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. Administrar los recursos humanos del Palacio Vergara, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Palacio Vergara, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar de las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura.
- iv. Informar al Director del Departamento Cultura toda irregularidad, incumplimiento, desperfecto o problema que se genere en el Palacio Vergara.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso de Palacio Vergara, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y su Reglamento Interno.

- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Palacio Vergara.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes y velar por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- 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, 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.

### 7.3.2.7 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN PALACIO RIOJA

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Velar por la conservación del patrimonio artístico del Palacio Rioja, su mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios;
- b) Coordinar el uso del Auditorium "Aldo Francia", para dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes que se realicen en relación a este espacio;
- c) Coordinar con el Director Académico del Conservatorio de Música, el uso del recinto, administración de espacios, recursos humanos, cumplimiento de funciones, labores de mantención y otras inherentes al servicio;
- d) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informar de oportunamente cualquier situación que les afecte;
- e) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

#### 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 al Departamento Cultura 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 Sección, 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. Administrar los recursos humanos del Palacio Rioja, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Palacio Rioja, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar de las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura.
- iv. Informar al Director del Departamento Cultura toda irregularidad, incumplimiento, desperfecto o problema que se genere en el Palacio Rioja.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso de Palacio Rioja, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y su Reglamento Interno.
- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Palacio Rioja.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes y velar por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- 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, 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.

#### **7.3.2.8 SECCION ADMINISTRACIÓN PALACIO CARRASCO**

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

##### **A) Funciones Específicas:**

- a) Velar por la conservación del patrimonio artístico del Palacio Rioja, su mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios;



- b) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- c) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

#### 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 Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias alincentes 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. Administrar los recursos humanos del Palacio Carrasco, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Palacio Carrasco, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar de las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura.
- iv. Informar, al Director del Departamento Cultura, toda irregularidad, incumplimiento, desperfecto o problema que se genere en el Palacio Carrasco.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso de Palacio Carrasco, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y su Reglamento Interno.
- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Palacio Carrasco.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes y velar por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18983/89, 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, 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.

### 7.3.2.9 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Velar por la conservación del patrimonio bibliográfico, como su mantención, limpieza e inventario, para la óptima prestación del servicio a los usuarios;
- b) Organizar un sistema de registro de incorporación de socios de la Biblioteca, controlando su funcionamiento;
- c) Coordinar, con el Administrador del Palacio Carrasco, el uso del recinto, utilización de espacios, recursos humanos, cumplimiento de funciones, labores de mantención y otras inherentes al servicio;
- d) Planificar los requerimientos bibliográficos y de revistas, para mejorar, incrementar y actualizar la colección existente en la Biblioteca;
- e) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- f) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

#### B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nombre;
- h) 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;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- k) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) 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;
- m) 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. Administrar los recursos humanos de la Biblioteca Municipal, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes, formularios y controles para la prestación de los servicios, exigiendo la individualización de los usuarios.
- iii. Velar por la conservación y mantención de la Biblioteca Municipal, informando oportunamente al Director del Departamento Cultura de toda anomalía o carencia que se detecte.
- iv. Elaborar proyectos que permitan postular a Fondos públicos o privados, para el mejoramiento, conservación o incremento de la colección bibliográfica de la Biblioteca Municipal.
- v. Coordinar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Biblioteca Municipal, incluyendo el Archivo Histórico de Viña del Mar y el Centro Chile América.
- vi. Informar al Director del Departamento Cultura de cualquier irregularidad, incumplimiento o desperfecto, que se genere en la Biblioteca.
- vii. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable a la biblioteca.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- 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.

#### **7.3.2.10 SECCION ADMINISTRATIVA**

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

##### **A) Funciones Específicas:**

- a) Efectuar el ingreso y distribución de los documentos recibidos y emanados del Departamento Cultura;
- b) Colaborar en la producción y ejecución de los programas culturales que realiza el Departamento Cultura;
- c) Coordinar las peticiones de recintos municipales requeridos al Departamento Cultura;
- d) Redactar y transcribir los documentos emitidos por la Dirección del Departamento Cultura;
- e) Informar al Director del Departamento Cultura y Jefes de Sección, la programación de eventos propios del Departamento;

- f) Registrar la información actualizada de la cobertura de seguro de todos los bienes, a cargo de las unidades orgánicas que integran el Departamento Cultura;
- g) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

#### B) Funciones Generales.

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nomine;
- i) 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;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) 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;
- n) 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. Administrar los recursos humanos de su unidad orgánica.
- ii. Informar a los usuarios y comunidad en general, la programación y antecedentes de los espectáculos que se desarrollan.
- iii. Mantener el registro actualizado del movimiento de documentos del Departamento Cultura.
- iv. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes requeridos por el Departamento Cultura, velando por su buen uso y administración.
- 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.



### 7.3.3 DEPARTAMENTO GESTIÓN IMAGEN CORPORATIVA

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Mantener y coordinar la relación entre el Municipio y los medios de comunicación social, recopilando y sistematizando información sobre el quehacer municipal y procurando su difusión; tanto internamente como hacia la comunidad;
- b) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo permanente y periódico de la imagen pública municipal;
- c) Diseñar, dirigir e implementar un programa de trabajo orientado a desarrollar los canales de comunicación internos de la organización;
- d) Organizar un sistema de registro de las diferentes publicaciones o informaciones contenidas y emitidas por los medios de Comunicación y otros sobre la Comuna y el Municipio;
- e) Proponer al Director de Comunicaciones Municipal la producción de eventos Municipales, de acuerdo a las políticas de imagen del Municipio.

#### B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- 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 Comunicaciones 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. Cubrir las actividades diarias del Alcalde, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- ii. Emitir comunicados de prensa sobre la labor municipal, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- iii. Preparar reuniones y conferencias de prensa del Alcalde, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- iv. Mantener y actualizar el banco de información gráfica, escrita, magnética o de cualquier otro tipo referentes a la comuna, la Municipalidad y la gestión municipal.
- v. Gestionar la contratación de avisos y publicaciones oficiales de la Municipalidad.
- vi. Coordinar la preparación de la Memoria Anual y la Cuenta Anual del Alcalde.
- vii. Difundir, a través de medios de comunicación propios o de terceros, la imagen municipal.

- viii. Monitorear la imagen pública municipal, de acuerdo a plan de trabajo autorizado por la Dirección Comunicaciones.
- ix. Comunicar permanentemente a los funcionarios municipales la orientación, implementación y resultados de la gestión municipal, monitoreando la efectividad de los canales utilizados.
- x. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- 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 Oficinas: Promoción de Eventos; Producción de Eventos; Ceremonial y Protocolo; Diseño

### **7.3.3.1. OFICINA PROMOCIÓN DE EVENTOS**

7.3.3.2.

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

#### **A) Funciones Específicas:**

- a) Promocionar la realización de eventos municipales con auspicio o publicidad del sector público y privado, de acuerdo a las políticas de imagen que el municipio desea fomentar y proyectar.

#### **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 al Departamento Imagen Corporativa 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 Oficina, 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. Obtener aportes públicos y privados para la ejecución de eventos que beneficien a la ciudad.
- ii. Diseñar material de difusión que promueva la ciudad.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/09, 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 Oficina.
- 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.

### 7.3.3.2 OFICINA PRODUCCIÓN DE EVENTOS

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Apoyar la producción de los eventos que se han generado en las distintas unidades municipales, en especial en el Departamento de Cultura, la Oficina Promoción de Eventos y la Dirección Desarrollo Comunitario;
- b) Apoyar la producción de eventos organizados por la comunidad y que beneficien la imagen de la comunidad y del municipio;
- c) Promover los eventos programados y autorizados por la Dirección de Comunicación Municipal, según instrucciones del Director o Jefe del Departamento de Cultura en conjunción;

#### B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo 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 Director o Jefe del Departamento Gestión Imagen Corporativa 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 Oficina, 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. Recepcionar y atender las solicitudes de apoyo en la realización de eventos municipales de las Unidades Orgánicas Municipales y coordinarse con éstas.
- ii. Efectuar los eventos municipales que su Director determine.
- 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 Oficina.
- 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.

#### 7.3.3.3. OFICINA CEREMONIAL Y PROTOCOLO

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

##### A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir y coordinar el protocolo y ceremonial del Municipio.

##### 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 Gestión Imagen Corporativa 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 Oficina, 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. Coordinar con la Oficina de Producción de Eventos la organización de las Inauguraciones.
- ii. Coordinar la producción de los eventos comprometidos por el permisionario o concesionario del Festival Internacional de la Canción.
- iii. Coordinar la participación municipal con los entes organizadores de los distintos eventos y festivales que se realicen en la comuna.
- 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.

#### **7.3.3.4. OFICINA DISEÑO**

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

##### **A) Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar técnicamente el diseño de piezas gráficas que se requieran para las actividades de difusión y promoción que la Municipalidad implemente.

##### **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 Imagen Corporativa 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 Oficina, 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. Centralizar las peticiones de diseño y proveer el servicio, oportunamente.
- ii. Diseñar el material gráfico de difusión.
- iii. Realizar montajes de exposiciones que promuevan la labor municipal.
- iv. Brindar apoyo y asesoría a otros departamentos, en relación a las necesidades de difusión de las actividades que éstos realizan.
- 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, tanto 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 Oficina.
- 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. UNIDADES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

### **8.1 DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES**

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

#### **A) Funciones Específicas:**

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la planificación urbana y edificación en el territorio comunal;
- b) Elaborar técnicamente el proyecto del Plan Regulador comunal, de acuerdo a los programas y proyectos estratégicos determinados por la Autoridad Comunal, y proponer sus modificaciones;
- c) Confeccionar y mantener actualizada la información relativa a las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;

- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- f) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- g) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.

#### B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) 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;
- j) Diseñar, implementar, coordinar y evaluar procesos de trabajo orientados a disminuir el tiempo de tramitación al usuario, con observancia de la normativa vigente;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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. Dar su aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- ii. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, incluidas las obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- iii. Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el párrafo anterior, fiscalizar su ejecución, recibirlas y autorizar su uso.
- iv. Realizar tareas de inspección de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18803/89, 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 Dirección.

- 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.

Bajo su dependencia está la sección Asesoría Técnica y los Departamentos: Permisos y Fiscalización de Obras ; Asesoría Urbana; Administrativo.

### 8.1.1 SECCION ASESORIA TÉCNICA

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar a la D.O.M., cubriendo todos los aspectos normativos, técnicos y jurídicos, relacionados con la construcción y el urbanismo;
- b) Mantener actualizada toda la normativa técnica y jurídica que debe aplicar la D.O.M.;
- c) Requerir de la División de Desarrollo Urbano y de la Secretaría Regional Ministerial (MINVIU) las interpretaciones de las normas legales, reglamentarias y técnicas sobre construcción y urbanización y la interpretación de las disposiciones de los instrumentos de planificación.

#### 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 de Obras Municipal 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. Establecer un criterio uniforme de los arquitectos revisores y técnicos, para la aplicación de las normas técnico - legales.
- ii. Organizar charlas y seminarios, sobre normativa técnico legal.
- iii. Emitir informes técnicos legales, a requerimiento del Director de Obras.
- iv. Elaborar las respuestas a oficios, informes y consultas formuladas por empresas, abogados, arquitectos y particulares en general.
- v. Preparar respuestas de Recursos de Protección, Reclamos de Ilegalidad y juicios en general, relacionados con actos de la D.O.M., para la defensa municipal.
- vi. Ejecutar los estudios de títulos de dominio, que le solicite el Director de la D.O.M.



- vii. Efectuar los Informes en derecho, que le sean solicitados por el Director de la D.O.M
- viii. Analizar, estudiar y resolver todos los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la D.O.M.
- 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.

### 8.1.2. DEPARTAMENTO PERMISOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Administrar la aplicación de los Planes Reguladores, seccionales e intercomunal;
- b) Elaborar Informes de ingeniería y construcción, relativos a proyectos de urbanización y operaciones en inmuebles públicos y privados;
- c) Evaluar solicitudes de Permisos;
- d) Efectuar mediciones topográficas requeridas por los contribuyentes;
- e) Proponer y coordinar programas de inspección, sobre la aplicación de la normas de edificación y urbanización en la Comuna;
- f) Efectuar la recepción oficial de toda obra de edificación y urbanización ejecutada en la Comuna;
- g) Resolver y ejecutar las obras relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria, requiriendo los informes que procedan;
- h) Diseñar, presupuestar e implementar un sistema de registro que permita manejar eficientemente el catastro de obras de urbanización y edificación de la comuna.

#### B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre,
- j) 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;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- m) Proponer a la Dirección 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;
- n) 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;
- o) 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. Evaluar y revisar los proyectos, para que el Director D.O.M. otorgue permisos.
- ii. Recibir y autorizar el uso de obras de urbanización y de construcción que se realicen en las áreas urbana y urbano-rural, y sus modificaciones.
- iii. Realizar programas de inspección del cumplimiento de las normas sobre edificación y urbanización.
- iv. Dirigir y coordinar la mantención actualizada del catastro de obras de urbanización y edificación de la comuna.
- v. Recepcionar y evaluar antecedentes, para la posterior autorización o rechazo del Director D.O.M., sobre obras de infraestructura o de construcción relacionadas con programas sociales en general.
- 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 : Informaciones y Topografía; Resolución de Permisos; Informes de Ingeniería y Construcción; Recepción de Obras; Fiscalización e Inspección.

#### 8.1.2.1 SECCIÓN INFORMACIONES Y TOPOGRAFÍA

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

##### A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar la información que emana de los Planes Reguladores, Seccionales e Intercomunal;
- b) Efectuar las mediciones topográficas en terreno para el levantamiento planimétrico y taquimétrico de los productos y servicios que solicitan los contribuyentes.

## 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 Permisos de Fiscalización 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;
- 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 siguiente actividades:

- i. Emitir certificados e informes técnicos relativos a los Planes Reguladores, seccionales e intercomunal.
- ii. Informar sobre la línea oficial de cierre que le corresponde a cada propiedad de la Comuna.
- iii. Informar sobre el número Domiciliario Oficial, para cada propiedad de la Comuna.
- iv. Informar sobre la existencia de declaratoria de utilidad pública y de programas de expropiación para cada propiedad de la Comuna.
- v. Informar sobre la calidad jurídica de los terrenos constituidos en bienes nacionales de uso público, bajo la modalidad de calles, avenidas, pasajes, plazas, parques y áreas verdes.
- vi. Informar sobre las condiciones previas de subdivisión y edificación que el Plan Regulador Comunal contempla para cada propiedad de la Comuna.
- vii. Informar la existencia de obras de urbanización en calles, pasajes o avenidas que enfrentan las respectivas propiedades de la Comuna.
- viii. Informar a los Tribunales de Justicia sobre las materias específicas contempladas en cada causa, atinentes a bienes nacionales de uso público e informes previos.
- ix. Informar sobre los perfiles y tipos de calles y pasajes, determinados en planos de loteos aprobados, tanto para particulares, departamentos y servicios públicos.
- x. Informar sobre las propiedades de dominio municipal (ubicación, dimensión, emplazamiento)
- xi. Informar sobre el contenido de levantamientos topográficos realizados por esta Sección a particulares, servicios públicos y otros Departamentos del municipio.
- xii. Efectuar el levantamiento planimétrico para determinar líneas oficiales.
- xiii. Realizar levantamientos topográficos y planimétrico de edificios, para definir estudios seccionales realizados por Asesoría Urbana.
- xiv. Efectuar el levantamiento taquimétrico para verificar rasantes de las construcciones.
- xv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

- xvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xix. 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.
- xx. 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.
- xxi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su Unidad.

#### 8.1.2.2 SECCIÓN RESOLUCIÓN DE PERMISOS

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

##### A) Funciones Específicas:

- a) Evaluar las materias relacionadas con las solicitudes de permisos que se presenten y/o soliciten a la Dirección de Obras Municipales, con el fin de informar al Director D.O.M.

##### 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 Permisos de Fiscalización 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;
- 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. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M. los permisos de anteproyectos de Obra Nueva.
- ii. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M. los permisos de Obra Nueva.
- iii. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M., la aprobación para acoger un inmueble a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- iv. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M., la aprobación de Estudios sobre impacto vial.



- v. Evaluar e informar a su Jefe de Departamento y/o Director D.O.M., sobre las consultas de particulares u organismos privados y públicos, relacionados con solicitudes de permisos.
- 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 atingentes 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.

### 8.1.2.3 SECCIÓN INFORMES DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar informes sobre proyectos de urbanización, tales como:
  - 1. Evacuación de aguas lluvias en loteos o conjuntos de edificación,
  - 2. Obras de defensa del terreno,
  - 3. Habilitación de áreas verdes públicas, plantaciones y de ornato,
  - 4. De alumbrado público, de gas, telecomunicaciones,
  - 5. De pavimentación y obras complementarias,
  - 6. De Aguas Servidas y aguas lluvias,
  - 7. De redes de electrificación,
  - 8. Agua Potable y Alcantarillado.
- b) Elaborar informes sobre redes de telecomunicaciones;
- c) Elaborar informes sobre operaciones de ocupación de vía pública;
- d) Elaborar informes sobre operaciones que incluyan la ruptura de pavimentos en vías públicas;
- e) Elaborar informes sobre operaciones de extracción de áridos;
- f) Elaborar informes sobre proyectos de contención, aguas lluvias y otras obras de ingeniería en predios particulares.

#### B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- h) 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;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- k) Proponer al Departamento Permisos de Fiscalización 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;
- l) 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;
- m) 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 los informes técnicos requeridos, de acuerdo a los principios y normas científicas, técnicas y jurídicas vigentes.
- ii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- iv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- v. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- ix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

#### **8.1.2.4 SECCIÓN RECEPCIÓN DE OBRAS**

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

##### **A) Funciones Específicas:**

- a) Efectuar la recepción oficial de toda obra de edificación y urbanización aprobada por la D.O.M., según instrucciones de su Director.

##### **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 Permisos de Fiscalización 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;
- 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, a través del Director D.O.M., la recepción de obras nuevas, ampliaciones, obras menores, cambios de destino, proyectos de urbanización (tales como: habilitación de áreas verdes públicas, alumbrado público, pavimentación especiales, obras de relleno y contención de terrenos de carácter público).
- ii. Efectuar, a través del Director D.O.M., la aprobación de planos de proyectos de tendidos aéreos de cables y artefactos para las Compañías de Telecomunicaciones y de Televisión por Cable.
- iii. Evaluar y resolver, a través del Director D.O.M., las solicitudes de permisos para ejecutar Obras Menores o Proyectos que involucren inicio de construcciones (Instalaciones de faenas, cierros, demoliciones, movimientos de tierras, excavaciones), obras de contención de terrenos particulares, ocupación de vía pública, ruptura de pavimento para la instalación de infraestructura urbana, extracción de áridos.
- iv. Efectuar, a través del Director D.O.M., la recepción de obras de edificación y urbanización.
- 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.

#### **8.1.2.5 SECCIÓN FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN**

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

##### **A) Funciones Específicas:**

- a) Efectuar la fiscalización en la Comuna del cumplimiento de las normas de edificación y urbanización, contenidas en la Ley y Ordenanza General de

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 Permisos de Fiscalización 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;
- 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. Verificar que las construcciones que se levantan en la Comuna cuenten con el permiso municipal correspondiente.
- ii. Fiscalizar y actuar como Ministro de Fe ante los eventuales culpables de alguna irregularidad en el ámbito de las construcciones y urbanizaciones (Cursando las citaciones a los Juzgados de Policía Local respectivos).
- iii. Solicitar al Sr. Alcalde, a través del Director de Obras Municipal, la dictación del Decreto de demolición y clausura cuando las obras ejecutadas vulneren las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia.
- iv. Ordenar, a través del Director D.O.M., la paralización parcial o total de las faenas de construcción en las propiedades de la Comuna que infringen la normativa vigente, o bien no garantizan la seguridad y estabilidad en sus faenas y presenten peligro para los bienes públicos o particulares (Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza Municipal, Circulares de la SEREMI MINVU).
- v. Notificar al contribuyente de las acciones y medidas a ejecutar.
- vi. Efectuar la atención de reclamos y oficiar sus respuestas, previo estudio técnico legal de sus antecedentes.
- vii. Efectuar la atención de las presentaciones internas, externas, de Autoridades y Servicios Públicos.
- viii. Mantener actualizada la información del archivo, consignando los reclamos formulados.
- 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.

### 8.1.3. DEPARTAMENTO ASESORÍA URBANA

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones, para mantener su coherencia con los objetivos y programas de desarrollo estratégico de la comuna;
- b) Diseñar y evaluar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando conservar la armonía arquitectónica de la comuna;
- c) Asesorar técnicamente a las demás Unidades Municipales y Autoridades Comunales respecto del Plan Regulador y aspectos urbanísticos de la Comuna;
- d) Procurar la conservación del patrimonio histórico y arquitectónico de la comuna.

#### 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 a la Dirección Obras la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias aúgentes 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. Recepcionar, evaluar y recomendar al Director de Obras Municipal la aprobación o rechazo de las solicitudes de subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- ii. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de la aplicación del Plan Regulador Comunal, proponiendo modificaciones.
- iii. Proponer al Director D.O.M los lineamientos generales de desarrollo territorial, para la confección de los proyectos urbanos presentados.
- 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 Departamento.
- 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.

Bajo su dependencia están las Secciones: Planificación Urbana ; Administración Urbana.

#### 8.1.3.1 SECCIÓN PLANIFICACIÓN URBANA

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

##### A) Funciones Específicas:

- a) Realizar el seguimiento permanente de la aplicación del Plan Regulador Comunal, propiciando las modificaciones que sean necesarias, a través de Planes Seccionales de detalles, fijando normativas específicas para su aplicación;
- b) Elaborar estudios, en forma conjunta con otras Direcciones, Departamentos o Secciones del Municipio y otros Servicios Públicos, en áreas como Medio Ambiente y Vialidad, y sobre aquellos temas que comprometan de algún modo el desarrollo urbano territorial, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes y normas legales vigentes;
- c) Pronunciarse sobre aquellos aspectos normativos relativos a la ejecución de estudios especiales, que llevan asociado un mayor grado de desarrollo espacial y de forma. Entre otros, los relacionados con:
  - Equipamiento Comunitario mínimo para barrios,
  - Propositiones Urbanísticas de Parques Urbanos,
  - Estudios de Vialidad. (Coordinadora de la contraparte técnica municipal en todos los estudios de red vial básica),
  - Estudio de la publicidad y propaganda y del mobiliario urbano.

##### B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo 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 Asesoría 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. Organizar un sistema de planimetría y catastro urbano, para apoyo de los estudios, manteniendo un sistema de información estructurado.
- ii. Conformar un sistema de diagnóstico urbano, que permita la identificación de problemas urbanos, plantear alternativas de soluciones y desarrollar las soluciones, con el objeto de definir la normativa aplicable.
- iii. Realizar estudios que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Bases del Medio Ambiente, respecto a la evaluación ambiental que deben contener los instrumentos de planificación territorial, sean como una declaración de impacto ambiental o un estudio de impacto ambiental.
- iv. Evaluar la capacidad vial del Plan Regulador Comunal y de los estudios seccionales, (modelo desarrollado por Sectra).
- 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.

### 8.1.3.2 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN URBANA

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Evaluar, resolver y recomendar al Director de Obras Municipal, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de subdivisiones de predios, urbanos y urbanos - rurales, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y la Ordenanza Local, además de aquellos instrumentos de planificación territorial de nivel Intercomunal;
- b) Evaluar, resolver y recomendar al Director de Obras Municipal, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de loteos de predios urbanos y urbanos - rurales, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, además de aquellos instrumentos de planificación territorial de nivel Intercomunal, además de cautelar las cesiones de terrenos que por Ley generan estos proyectos;

- c) Evaluar, resolver y recomendar al Director (a) de Obras Municipales, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de fusiones, predios urbanos, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y la Ordenanza Local, y de aquellos instrumentos de Planificación territorial de nivel Intercomunal;
- d) Evaluar, resolver y recomendar al Director de Obras Municipal, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de proyectos de edificios con impacto urbano, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y la Ordenanza Local, y de aquellos instrumentos de Planificación territorial de nivel Intercomunal;
- e) Evaluar, resolver y recomendar al Director de Obras Municipal, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de condiciones de edificación y zonificaciones, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y la Ordenanza Local;
- f) Evaluar, resolver y recomendar al Director de Obras Municipal, a través del Asesor Urbanista, las solicitudes de visaciones de suelo, para el otorgamiento de patentes municipales, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador según lo dispone la Ley General de Urbanismo y Construcción Vigente. (Art. 58);
- g) Efectuar el análisis urbano de la utilización de las áreas verdes; bienes nacionales de uso público, propiedades municipales, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de desarrollo urbano.

#### B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- i) 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;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Departamento Asesoría 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;
- m) 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;
- n) 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 informes fundamentados de aprobación o rechazo de las solicitudes formuladas, de acuerdo a la concordancia o discordancia con el Plan Regulador y los instrumentos de planificación territorial vigentes.
- ii. Realizar un análisis de las mejores áreas para la localización de terrenos que por Ley deben ser cedidos para área verde y equipamiento municipal.
- iii. Chequear el Catastro Urbano, para establecer la concordancia de la localización de actividades con el uso de suelo permitido por los instrumentos de planificación territorial.
- iv. Realizar análisis urbanos que permitan evaluar de forma adecuada la pertinencia de otorgar comodatos a diferentes organizaciones particulares que requieren un lugar para establecerse.



- 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.

#### **8.1.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

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

##### **A) Funciones Específicas:**

- a) Proporcionar apoyo logístico para la administración de los recursos y la planificación y evaluación de la gestión de la Dirección de Obras Municipal, en conformidad a las directrices del Director D.O.M.;
- b) Diseñar e implementar un sistema de control e información sobre el quehacer de la D.O.M.;
- c) Organizar y Controlar el Archivo de la Dirección de Obras;
- d) Organizar y controlar el sistema de atención al contribuyente;
- e) Supervisar el procesamiento de datos en la Dirección de Obras Municipal;
- f) Organizar y controlar los procedimientos de emisión, distribución, clasificación y archivo de todos los documentos de la D.O.M.;
- g) Ejecutar el control y registro del proceso administrativo resolutorio de la D.O.M.

##### **B) Funciones Generales:**

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) 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;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) a) Proponer la Dirección 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;
- m) 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;
- n) 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. Medir y evaluar el resultado de la gestión de la D.O.M.
- ii. Controlar los recursos y procesos administrativos.
- iii. Proponer programas de capacitación técnica del personal.
- iv. Proponer al Director D.O.M. mejoras en la gestión.
- v. Registrar las estadísticas sobre la gestión de la D.O.M.
- vi. Llevar el control y efectuar los trámites para la obtención de tecnología, infraestructura y espacio físico de la D.O.M.
- vii. Evaluar los requerimientos de la Comunidad sobre materias de la D.O.M.
- viii. Proponer sistemas y estándares de atención al contribuyente
- ix. Evaluar el funcionamiento orgánico de la D.O.M.
- x. Administrar los recursos humanos para optimizar las tareas propias de la D.O.M., y proponer la asignación y redistribución de personal de acuerdo a la dinámica de la gestión.
- xi. Evaluar y coordinar la mantención de las dependencias, equipos y materiales técnicos e informáticos asignados.
- xii. Coordinar solicitudes que requieran apoyo técnico a la labor administrativa (visitas inspectivas).
- xiii. Administrar la caja chica.
- xiv. Coordinar la asignación de vehículos para el cumplimiento oportuno de las tareas.
- xv. Realizar la atención de público y la coordinación con otros Departamentos Municipales.
- xvi. Actualizar estadísticas e informes de gestión.
- xvii. Coordinar el proceso interno de pre- calificaciones del personal.
- xviii. Llevar el control de desempeño, cumplimiento de horarios ordinarios y proponer y controlar horarios extraordinarios.
- xix. Gestionar la adquisición y administración de insumos materiales, equipos, mobiliarios, etc., para la mantención y/o mejoramiento de la gestión D.O.M.
- xx. Dirigir y controlar los trabajos de las secciones de su dependencia (Procesamiento de Datos y Archivo; Control y Protocolización de Documentos)
- 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, tales 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: Atención al Cliente; Procesamiento de Datos y Archivo y la Sección Control y Protocolización de Documentos.

### 3.1.4.1 SECCIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la atención al contribuyente de la Comuna de Viña del Mar, a través de un sistema que clasifica la atención de acuerdo a los tipos de requerimientos efectuados, determinando atenciones tales como las siguientes: Grandes Inversionistas que tramitan megaproyectos de once mil M2 o más, Edificios de envergadura entre 4.500 M2 a 10.000 M2 e Inversionistas Medios que tramitan edificaciones y conjuntos de viviendas de 1.200 M2 a 4.400 M2 (Módulo N° 1); Atención a clientes que tramitan permisos para residencias particulares (Módulo N° 2); Atención a la Comunidad en general que solicita antecedentes y certificados para trámites varios (Módulo N° 3); Atención y orientación al usuario del estado de las carpetas en trámite y procedimientos de atención (Módulo N° 4).

#### 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 Administrativo 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. Atender la solicitud de Proyecto de Obra Nueva, para megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos, sobre 1.200 M2.
- ii. Atender la solicitud de Proyecto de Ampliación para megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos, sobre 1.200 M2.
- iii. Atender la solicitud de Cambio de Destino (Proyectos con una superficie mayor a 200 M2) y para megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos, sobre 1.200 M2.
- iv. Efectuar la actualización de solicitudes de permisos, para los diferentes megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados.
- v. Realizar el giro de boletines para los diferentes proyectos, megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados.

- vi. Llevar el control y estadísticas de atención de público (relación diaria llevada por el ticket de control a cliente.) para los diferentes proyectos , megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados
- vii. Llevar el control estadístico de montos (relación diaria y mensual de derechos girados) recaudados para los diferentes proyectos , megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados
- viii. Atender las solicitudes de permisos de ruptura de pavimento, para los diferentes proyectos , megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados
- ix. Atender las solicitudes de permisos de ocupación de vía pública para los diferentes proyectos , megaproyectos y/o edificios de envergadura y medianos sobre 1.200 M2 aprobados
- x. Atender la solicitud de permiso para Obra Nueva de residencias particulares.
- xi. Atender la solicitud de permiso para Ampliación de residencias particulares..
- xii. Atender la solicitud de Cambio de Destino (Proyecto con una superficie inferior a 200 M2).
- xiii. Atender la solicitud de Obras Menores Varias (reparación, alteración y permisos provisorios) de residencias particulares..
- xiv. Atender la solicitud de Aviso Comercial (permiso requerido por el Departamento de Rentas para las patentes comerciales)
- xv. Atender la solicitud de Fusión de residencias particulares..
- xvi. Atender la solicitud de Subdivisión de residencias particulares..
- xvii. Atender la solicitud de Anteproyecto (proyecto de loteo, obra nueva y otros) de residencias particulares.
- xviii. Atender la solicitud de Giro de boletines para los diferentes proyectos de Obra Nueva en residencias particulares aprobados.
- xix. Atender las solicitudes de Certificado Línea Oficial requeridos por la Comunidad
- xx. Atender la solicitud de Certificado de Número Domiciliario en residencias particulares.
- xxi. Atender la solicitud de Certificado Informe Particular (diversos tipos de consultas) de residencias particulares
- xxii. Atender la solicitud de Certificados Urbanización de residencias particulares
- xxiii. Otorgar copias y realizar la certificación de planos y documentos requeridos por la Comunidad.
- xxiv. Efectuar el giro de boletines para diversos tipos de certificados e informes requeridos por la Comunidad.
- xxv. Efectuar los informes de Condiciones Previas requeridos por la Comunidad.
- xxvi. Informar la situación de carpetas y certificados en trámite al contribuyente.
- xxvii. Orientar al contribuyente en los trámites, sobre la dirección y especificaciones de los servicios públicos pertinentes.
- xxviii. Coordinar la atención de los Arquitectos de Turno. Realizar la transcripción de Memos con el listado mensual del Turno y su distribución a los profesionales.
- xxix. Coordinar la atención del inspector de Turno. Realizar la transcripción de Memos con el listado mensual del Turno y su distribución a los inspectores.
- xxx. Coordinar la atención de los Módulos 1, 2 y 3.
- xxxi. Efectuar los informes de boletines diarios girados a Finanzas, remitiendo copia a Contraloría.
- xxxii. Efectuar el archivo de los Decretos Alcaldicios correlativos y por materias.
- xxxiii. Efectuar el envío de copia de los expedientes aprobados al Servicio de Impuestos Internos.
- xxxiv. Efectuar la recepción de documentos municipales y de servicio públicos.
- xxxv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxxvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxxvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.



- xxxviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxxix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xl. 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.
- xli. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xlii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

#### 8.1.4.2 SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

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

##### A) Funciones Específicas:

- a) Registrar y procesar toda la documentación que se genera en la Dirección y que se requiere para la elaboración de la base de datos, para la gestión eficiente y oportuna de la Dirección de Obras Municipal, y para la emisión de informes, documentos, certificados, resoluciones, reportes, etc. solicitados por Alcaldía, Administrador Municipal, Director de D.O.M., Departamentos Municipales, Servicios de Impuestos Internos, Esval, Chilquinta, Conafe, Superintendencia de Electricidad y Combustibles, Serviu, Seremi - Minvu, Seremi Transporte, Sectra, Juzgados de Policía Local, Tribunales de Justicia, personas naturales, empresas constructoras y civiles, Abogados, Ingenieros Comerciales, Corredores de Propiedades, etc.;
- b) Administrar y controlar el archivo de la Dirección de Obras Municipal.

##### 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 Administrativo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes 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. Informar sobre la situación en que se encuentra cada propiedad de la Comuna, respecto los de antecedentes sobre catastro predial y de edificación y entrega de planos y documentos autorizados.
- ii. Informar los procedimientos a clientes internos y externos, que requieren información sobre la certificación y entrega de planos y documentos autorizados.
- iii. Estudiar y apoyar las instancias que permitan diseñar, definir, evaluar, coordinar y supervisar proyectos en sistemas de respaldo de documentación.
- iv. Propender al desarrollo y a la incorporación de nuevos soportes de información (compact disc, sistemas de información geográfica, multimedia, discos magnéticos y/o elementos tecnológicos informativos).
- v. Optimizar el recurso "Información" a través, de la implementación de tecnologías de punta, que permitan la identificación, descripción, organización, registro y mantención de los documentos que se generan a partir de la gestión urbana.
- vi. Desarrollar un sistema de información que permita recopilar, clasificar, conservar y distribuir la información técnica, administrativa y jurídica oportuna en los procesos de toma de decisiones, en especial sobre dictámenes de Contraloría, dictámenes División de Desarrollo Urbano, informes SEREMI - MINVU, informes técnicos legislación, ordenanzas, Diario Oficial, normas chilenas, pronunciamientos Departamento Jurídico, etc.
- vii. Gestionar y coordinar, con los servicios pertinentes, los procesos y productos administrativos para entregar información a clientes internos y externos.
- viii. Proporcionar y diseñar productos de información, en relación a los requerimientos del cliente, optimizando el formato, las características de los informes solicitados, velando permanentemente por su certeza técnica, su validez administrativa y su pertinencia legal.
- 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.

#### 8.1.4.3 SECCIÓN CONTROL Y PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

##### A) Funciones Específicas:

- a) Globalizar la totalidad de los procedimientos concernientes a la digitación, protocolización, distribución y clasificación de las resoluciones y documentos que conforman el proceso administrativo resolutivo correspondiente.

##### 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 Administrativo 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 distribución del giro de permisos de obra nueva, ampliación y obra menor.
- ii. Efectuar la digitación de los memorándum internos de la D.O.M.
- iii. Efectuar y controlar la protocolización de los documentos firmados por el Director de la D.O.M., tales como ordinarios, Resoluciones (Ley 19.537), recepción, subdivisión, fusión, cambio de destino, loteo, anteproyectos, etc.
- iv. Efectuar y controlar la protocolización de los permisos de obra nueva, ampliación, obra menor, memorándum, certificados, pedidos de materiales, solicitudes de permisos, feriados del personal, órdenes de servicio, etc.
- v. Efectuar la certificación de documentos, planos y especificaciones.
- vi. Efectuar la clasificación y archivo de documentos ordinarios, resoluciones, permisos, certificados, memorándum, órdenes de servicio, guías de correo, pedidos de materiales, solicitudes de diversos permisos de personal, boletas de garantía, etc.
- vii. Efectuar y mantener al día el archivo de respaldo de documentos enviados y distribuidos a Alcaldía, Dirección Asesoría Jurídica, Concejo Municipal, Administrador Municipal, Secretario Municipal, Secretario Abogado, Control e Inspección, otros departamentos municipales, Seremis de Vivienda y de Transporte, Sectra, Contraloría Regional, Juzgados y Servicios Públicos en general.
- 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 DIRECCIÓN OPERACIONES Y SERVICIOS

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

### A) Funciones Específicas:

- a) Diseñar, desarrollar e implementar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio que se brinda a los usuarios por parte de las unidades municipales a su cargo;
- b) Dirigir y supervisar la coordinación operativa en la construcción de obras de infraestructura en la comuna, coordinándose para ello con otros servicios públicos y particulares;
- c) Proponer, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos y obras de construcción de la Municipalidad, tanto de infraestructura comunitaria como asociados a programas sociales;
- d) Preparar y proponer bases y especificaciones técnicas de propuestas para la contratación de bienes y servicios relacionados con proyectos y obras a su cargo;
- e) Coordinar los proyectos y obras a su cargo, con otros servicios públicos y particulares;
- f) Programar y supervigilar actividades operativas de la Municipalidad de carácter eléctrico y de comunicaciones;
- g) Controlar el cumplimiento de contratos, concesiones y convenios con terceros, en el marco de su competencia;
- h) Coordinar el funcionamiento y aplicación de la normativa del tránsito y el otorgamiento de los servicios asociados a ella que entrega la Municipalidad, poniendo énfasis en la calidad y oportunidad de los servicios prestados al usuario;
- i) Coordinar e informar permanentemente al Alcalde, las funciones que se desarrollen en el ámbito de la prevención de emergencias y protección de la ciudadanía;

### B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) 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;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Tránsito y Transporte Públicos; Servicios del Ambiente; Construcción e Infraestructura Urbana; Inspección Comunal; Coordinación de Emergencias y Protección Ciudadana; Infraestructura de Utilidad



Pública y el Departamento Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinaria Pesada..

### 8.2.1 DEPARTAMENTO TRÁNSITO Y TRANSPORTE PUBLICOS

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

#### A) Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, y los permisos de circulación correspondientes;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) En general, aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna y las demás disposiciones legales, reglamentarias (Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, etc.), ordenanzas e instrucciones de su competencia.

#### B) Funciones Generales:

- e) Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo, bajo la coordinación de la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad;
- 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. Efectuar estudios de gestión de tránsito.
- ii. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los periodos de Renovación de Permisos de Circulación.
- iii. Autorizar y supervisar, conforme a la Ley, el otorgamiento y control de licencias de conductor, verificando el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley de Tránsito.
- iv. Mejorar la gestión del tránsito y proponer ordenanzas específicas.
- v. Dirigir y supervisar la semaforización y señalización del tránsito en la comuna.
- vi. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley 18.290 y sus posteriores modificaciones y de los Decretos Supremos emanados del Ministerio de Transporte y