

LA HIGUERA, Junio 02 del 2010.

DECRETO EXENTO: 452 /

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus siguientes modificaciones, a través de los artículo N° 31° y 65°, letra j); el Acuerdo N° 187 del 13.05.10 del Concejo Municipal de La Higuera que aprueba la modificación del Reglamento Interno Municipal; y las atribuciones inherentes a mi cargo;

CONSIDERANDO :

La existencia del Manual de Organización y Funciones de la I.Municipalidad de La Higuera de fecha 28.12.07 aprobado mediante el D.E. N° 163 y el Reglamento Interno de fecha 10.12.07 aprobado con el D.E. N° 153, y que ambos cuerpos legales y administrativos no cumplen con la aprobación del Concejo Municipal; la necesidad de modificar la organización interna con la intención de hacerla más funcional a los fines municipales, y la creación de nuevas unidades municipales;

DECRETO

Apruébese el Manual de Organización Interna y Funciones de la I.Municipalidad de La Higuera definida en el Art. 1º y, lo señalado en el Art. 2º, que autoriza para dictar el texto refundido del Reglamento de Organización Municipal dadas las sucesivas modificaciones en su articulado quedando como sigue:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA

La Higuera
Avanza



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA"

Versión 01/2010

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: APROBACION

Déjese sin efecto el Reglamento de Régimen Interno de la Ilustre Municipalidad de La Higuera, aprobado por Decreto Exento Nº 153 del 10 de diciembre del 2007, y Manual de Organización y Funciones de la Ilustre Municipalidad de La Higuera, aprobado por Decreto Exento Nº 163 del 28 de diciembre del 2007 y dispóngase la aprobación de este Manual de Organización Interna y Funciones de la Ilustre Municipalidad de La Higuera, que actualiza, modifica y consolida ambos documentos.

Que la estructura y organización interna de la Municipalidad de La Higuera se regirá por las disposiciones de este nuevo Reglamento, que incluye la estructura, dependencia, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y al personal de la Ilustre Municipalidad de La Higuera y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: CONGRUENCIA OTRAS LEYES

Las funciones señaladas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, de la Ley Nº 18.883, Estatutos Administrativos para funcionarios municipales y otras disposiciones legales sobre la materia, que rigen antes que este Manual.

ARTÍCULO 3º: CLASIFICACION FIGURA LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad, es una corporación autónoma de derecho público y está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, el que se regirá, por su propio Reglamento de funcionamiento. Cuenta además, con un Consejo Económico y Social de carácter consultivo.

ARTÍCULO 4º: PRINCIPIOS BASICOS

El presente Reglamento tiene en vista los siguientes principios básicos:

- *Organización y estructura pequeña, con líneas claras de dependencia y competencia, eliminando en la medida de lo posible, la excesiva departamentalización.*
- *El apoyo en tecnologías administrativas computacionales que permitan contar con información oportuna, tanto para el proceso de toma de decisiones, como para un eficiente control y evaluación;*
- *Personal idóneo y correspondencial en la asignación del escalafón y grado;*
- *Constante capacitación al personal para adecuarse en forma eficiente a los nuevos requerimientos del medio.*
- *La obligación de los funcionarios de proponer y formular nuevos sistemas, programas y políticas innovadoras que propendan al mejor y eficiente cumplimiento de, sus objetivos.*
- *Las obligaciones que corresponda a la Dirección y Departamentos conforme al presente Reglamento, se entienden radicadas, también, en el Director o encargado de la Unidad respectiva.*

Los principios anteriormente enunciados son las bases para la estructura y organización de la Municipalidad, con el objetivo de organizarla administrativamente para que ésta pueda otorgar un eficiente y oportuno servicio a la comunidad. De la misma forma regula la modalidad de régimen y funcionamiento del personal Municipal.

ARTÍCULO 5º: AMBITO DE APLICACIÓN Y GESTION DE ESTE MANUAL

El propósito de este Manual es describir la estructura organizacional de la Ilustre Municipalidad de La Higuera, su política de personal y la estructura del sistema de gestión de personas y recursos humano.

Este Manual reemplaza al anterior Reglamento, y normará, en las materias que en él se establecen, la estructura internas, las funciones y específicas de las distintas unidades, la necesaria coordinación entre ellas, la relación laboral, y las obligaciones del personal que ejecute las acciones de atención en la Municipalidad.

El conocimiento y acatamiento de este Manual es obligatorio para todos y cada uno de los miembros de la Municipalidad, indistintamente del nivel jerárquico o profesión o tipo de contrato que tengan cada persona que interactúa dentro del organigrama descrito en este manual.

El sistema descrito dentro del manual y los procedimientos que lo soportan son obligatorios a partir de 20 de abril del 2010.

La difusión, control, implementación, revisión, actualización y mantenimiento de este Manual es responsabilidad del Administrador Municipal.

El Administrador Municipal, será el encargado de llamar cada dos años a actualizar el manual, siempre y cuando fuese necesario y hubiese alguna solicitud por escrito que solicitará en cambio en algún punto relevante. Así la emisión, cada modificación y de la distribución de este manual, previa aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal, será trabajada por una comisión compuesta por:

- El Alcalde en ejercicio o un representante que él determine, indistintamente de tipo de contrato, para tal efecto el Alcalde podrá contratar un especialista para que ejerza dicha misión.
- El Administrador Municipal.
- 1 Representante del Concejo Municipal.
- 1 Representante del Departamento de Planificación Comunal.
- El Asesor Jurídico.
- 1 Representante de los funcionarios, presentados y validados por el resto de los trabajadores. Para esta elección se debe convocar a todas las personas que presten servicios a la Municipalidad, y no exclusivamente a los asociados a Asemuch.

El plazo para que solicitar alguna modificación y actualización del Manual vence el 30 de marzo de cada año, y el Administrador Municipal debe informar de resolución por parte de la Comisión (incluida la de no cambiar), a más tardar el 30 de abril de cada año.

Se entenderá la primera posibilidad de modificar este Manual, a contar del año 2012, y se sujeta la aprobación de este Manual, a la aprobación del actual Concejo Municipal, previa socialización de este a los funcionarios municipales.

II. DEL ALCALDE

ARTÍCULO 6º: FUNCIONES DEL ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento.

Como máxima autoridad tiene, entre otras las funciones las exclusivas señaladas en el artículo 63 del D.F.L.Nº 1-19-794 art. 63 D.O.03.05.2002, que fija el texto refundido de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, como son entre otras:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;

- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;
- n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo económico y social comunal;
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes, y
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

III. DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7º: FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Es presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional.

El Secretario Municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 71 y siguientes del D.F.L. N° 2/19.602, que fijó el texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

IV. DEL CONCEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL

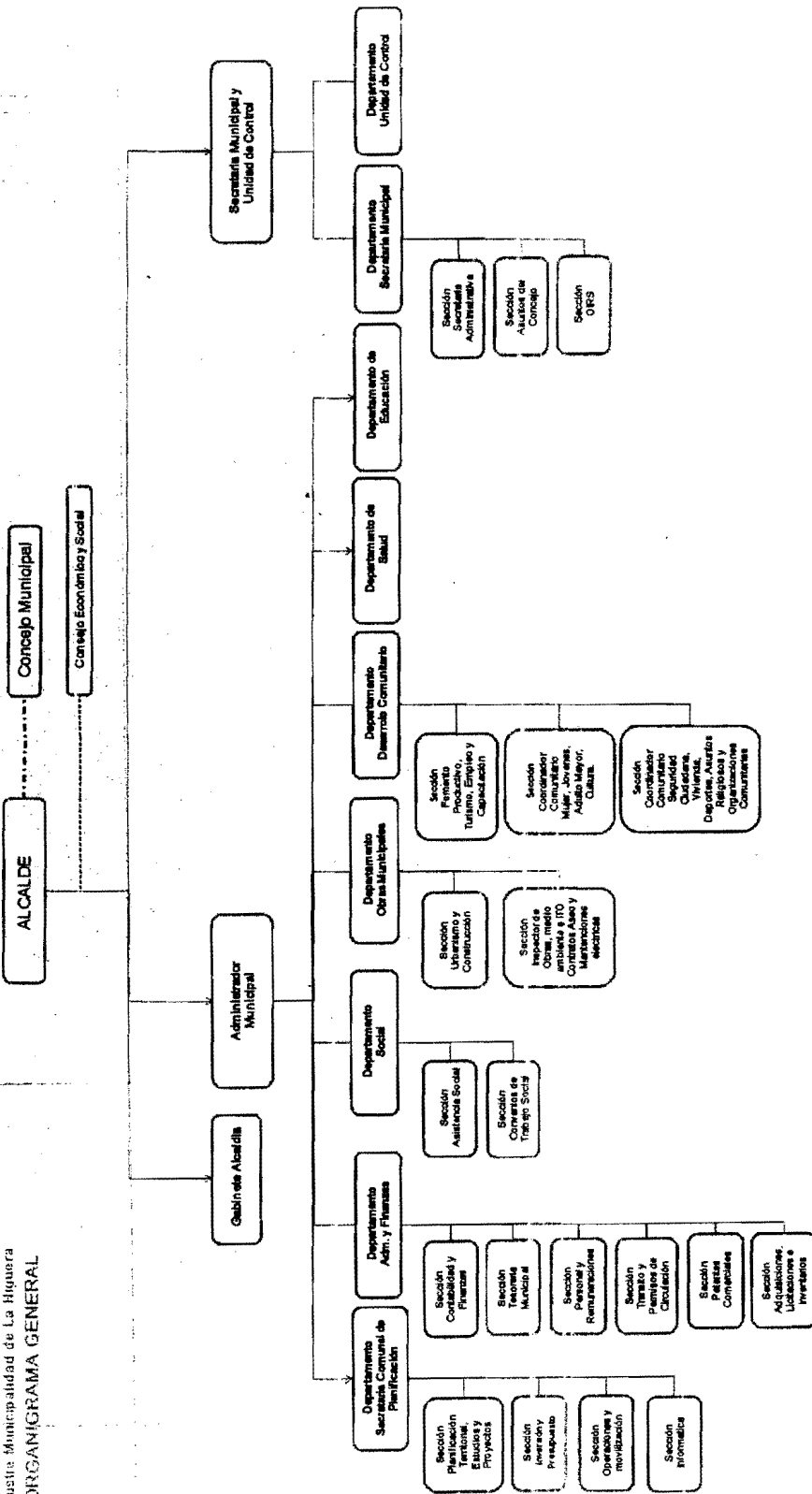
ARTÍCULO 8º: FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Consejo Económico y Social Comunal, compuesto por representantes de la comunidad local organizada, es un órgano asesor de la municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La integración, organización, competencias y funcionamiento de estos consejos, serán determinados por cada municipalidad, en un reglamento que el alcalde someterá a la aprobación del Concejo.

Corresponderá al Consejo las siguientes atribuciones:

- a) Emitir su opinión respecto de la cobertura y eficiencia de los servicios municipales de la comuna;
- b) Formular observaciones, en el plazo de 15 días, a los informes que desee entregarle el Alcalde sobre presupuestos de inversión, el plan de desarrollo comunal y el plan regulador;
- c) Entregar opiniones sobre materias de desarrollo y fomento productivo local.
- d) Entregar opiniones sobre materias de desarrollo cultural y social de la comuna.
- e) Informar, a requerimiento del Municipio, sobre las asignaciones y cambios de denominaciones de los bienes municipales y nacionales de uso público.
- f) Reunirse, por su propia iniciativa, para estudiar y debatir materias generales de interés local y elevar su opinión a conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal.
- g) En general, dar su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo le sometan a su consideración.



V. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 9º: ESTRUCTURA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo, las que reciben las denominaciones de Dirección, Departamentos, Sección, en orden de jerarquía.

Para efectos operativos, el Jefe de todo el personal es el Alcalde, y le secunda el Administrador Municipal.

La estructura orgánica de la Municipalidad considera las siguientes unidades de carácter técnico y el siguiente Organigrama:

ARTÍCULO 9º: DIRECCION ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

El Administrador Municipal es la segunda autoridad de la Municipalidad después del Alcalde, y como tal le compete administrar financiera, legal, operacional y administrativamente el Municipio, además de subrogar al Alcalde, siendo el principal jefe de todo el personal.

Objetivo: El Administrador Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad. Además debe administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, procurando construir el Plan estratégico de Desarrollo Municipal, para luego conducir de acuerdo a este plan y a los programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.

Funciones y Atribuciones: Dentro de las atribuciones y funciones del administrador Municipal se cuentan.

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- c) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- d) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
- e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de informativos y reuniones de trabajo.
- f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
- g) Estimular el espíritu de superación e interés del personal.
- h) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal.
- i) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.

- j) Apoyar con tecnología computacional o de otro género, las actividades de las Direcciones, los Departamentos y las otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de su equipamiento.
- k) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- l) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- m) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su eficiencia y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- n) Estudiar y velar el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad y en la delegación. Proponer los cambios que pudiera requerirse.
- o) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- p) Elaborar, proponer y programar en coordinación con las unidades municipales pertinentes, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación, de acuerdo al Plan Anual.
- q) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro, en conjunto con el encargado de la Oficina de Emergencia.
- r) Orientar el quehacer de la Direcciones a su cargo en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- s) Propiciar un adecuado clima laboral en la organización municipal y mantener vinculaciones permanentes con los representantes gremiales de los funcionarios municipales y de los Servicios Incorporados.
- t) Participar en la planificación y evaluación de sistemas y programas que faciliten el cumplimiento de las políticas de desarrollo organizacional y de los Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y lo dispuesto en las Leyes N° 18.695 y 18.883, tales como:
 - a. Reclutamiento, Selección y Programas de Incorporación.
 - b. Programas y Sistemas de Evaluación, Análisis y Descripción de Cargos.
 - c. Sistema de Calificaciones.
 - d. Planes y programas de Higiene y Salud Ocupacional.
 - e. Sistemas de promoción, reorientación y transferencias de puestos.
 - f. Sistema de información (banco de datos) de los Recursos Humanos.
 - g. Sistema de auditoría de los Recursos Humanos.
 - h. Programas de mejoramiento del Clima Organizacional.

- u) Determinar criterios para mejorar la motivación, participación y eficiencia dentro de la Municipalidad.
- v) Orientar los procesos de selección y contratación de Recursos Humanos para las unidades municipales que lo requieran de acuerdo a las normas relativas a la carrera funcionaria.
- w) Proponer y evaluar Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, la detección de necesidades de capacitación y los requerimientos de las distintas unidades municipales y de los Servicios Incorporados.
- x) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos todas aquellas materias operativas que dicen relación con el desarrollo de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
- y) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

Unidades de dependencia: Por Delegación del Alcalde, tiene a su cargo la supervisión, coordinación y evaluación de los departamentos de Planificación Municipal, Administración y Finanzas, Desarrollo Comunitario, Social, Obras Municipales, Salud y Educación.

ARTÍCULO 10º: DEPARTAMENTO SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Objetivo: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal de corto, mediano y largo plazo.

Funciones y Atribuciones: La Secretaría Comunal de Planificación tiene a su cargo, entre otras las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal.
- b) Preparar, conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas, los antecedentes necesarios para la elaboración del presupuesto anual de Municipalidad, así como del Departamento de Educación Municipal y del Departamento de Salud Municipal.
- c) Integrar el sistema de planificación y compatibilizar técnicamente los planes y programas con el Plan Regional de Desarrollo.
- d) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- e) Controlar y efectuar requerimientos presupuestarios de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- f) Generar el presupuesto comunal.
- g) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente.
- h) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

- i) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.
- j) Establecer mecanismos para captar las necesidades de la Comuna, los que sirven de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.
- k) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde el punto de vista económico, cultural, social y territorial para generar la cartera de proyectos específicos de cada área.
- l) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- m) Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
- n) Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado con el Plan de Desarrollo Comunal.
- o) Informar técnicamente las subvenciones a otorgar al sector público y al sector privado.
- p) Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisión.
- q) Mantener contacto permanente con los distintos programas externos que se ejecuten en la comuna, efectuando las reuniones de coordinación que se requiera para tal efecto.
- r) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Unidades de Dependencia: Las unidades dependientes del Departamento Secretaria Comunal de Planificación son:

- Sección Planificación Territorial, Estudios y Proyectos.
- Sección Inversión y Presupuesto.
- Sección Operaciones y Movilización.
- Sección Informática.

Organigrama Interno:

Departamento
Secretaría Comunal de Planificación

Sección
Planificación Territorial, Estudios y
Proyectos

Sección
Inversión y
Presupuesto

Sección
Operaciones y
movilización

Sección
Informática

SECCION ESTUDIOS Y PROYECTOS: Su objetivo es asesorar al Secretario Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia y en preparar los proyectos y las bases administrativas de acuerdo con los programas de inversión establecidos para la comuna. También deberá asesorar en las materias de promoción del desarrollo urbano, planificación urbana y actualización y ordenamiento de la información territorial.

Sus principales funciones son:

- a) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- b) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales.
- c) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- d) Coordinar con las unidades municipales la presentación de proyectos a los distintos fondos concursables, tanto gubernamentales como no gubernamentales, preparando los informes respectivos para ser presentados al Alcalde y Concejo Municipal.
- e) Preparación de fichas de control y seguimiento de proyectos.
- f) Recopilar información acerca de todas las acciones y proyectos que los distintos servicios públicos preparen o que estén aplicando en la comuna, con fines de coordinación.
- g) Estudiar la factibilidad e ingresar los proyectos al Banco Integrado y obtener su recomendación.
- h) Generar instancias de evaluación periódica del Pladeco.
- i) Generar instancias necesarias para mantener actualizado el Pladeco, sugiriendo modificaciones si se considera necesario antes del mes de noviembre de cada año al Concejo Municipal.
- j) Otras que la jefatura del Departamento le delegue.

SECCION INVERSIONES Y PRESUPUESTO: Su objetivo será asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración y evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.

Sus principales funciones son:

- a) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal.
- c) Proponer estrategias de financiamiento interno y externo y la movilización de recursos existentes para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.

- k) Gestionar la compra y contratación de bienes o servicios dentro y fuera del país a través del portal Chile Compra, que superen las 100 UTM.
- l) Evaluar el cumplimiento del Pladeco en su aspecto financiero – presupuestario.
- m) Preparar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- n) Generar y mantener vigente un Registro de Contratistas, consultores y profesionales.

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

La Sección de Informática tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Apoyar computacionalmente las actividades de las Direcciones, los Departamentos y demás unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de todo su equipamiento.
- b) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
- c) Prestar soporte a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- d) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- e) Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atinentes a la naturaleza de sus funciones.
- f) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- g) Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
- h) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- i) Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- j) Mantener operativas las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, sean estas de teléfono fijo, celulares, radio o internet.

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

SECCION OPERACIONES Y MOVILIZACION: Tiene por objetivo generar acciones específicas de apoyo a la comunidad y a las operaciones municipales habituales, entre sus actividades principales tenemos:

- a) Desarrollar el servicio de movilización municipal, procurando mantener en las mejores condiciones posibles los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- b) Mantener al día la documentación de los vehículos y maquinarias municipales, incluidos los seguros.
- c) Prestar apoyo a las operaciones habituales de limpieza en dependencias municipales.
- d) Prestar apoyo a las operaciones habituales de limpieza en los Bienes Nacionales de Uso Público.
- e) Conservar y administrar las áreas verdes de la comuna.
- f) Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y disponer su reposición y mantención.
- g) Velar por el cumplimiento General de Cementerios y administrar dichos recintos.
- h) Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación con la gestión de los servicios a la comunidad local.
- i) Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente para la comunidad para el aseo, mantención de áreas verdes, cuidado del medio ambiente e infraestructura de servicio público de administración municipal.
- j) Ser unidad operativa en la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe.
- k) Mantener ordenada y catastrada las bodegas municipales.
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 11º: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Objetivo: La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad de apoyo interno que tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad optimizando su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

Funciones y atribuciones: Este Departamento tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

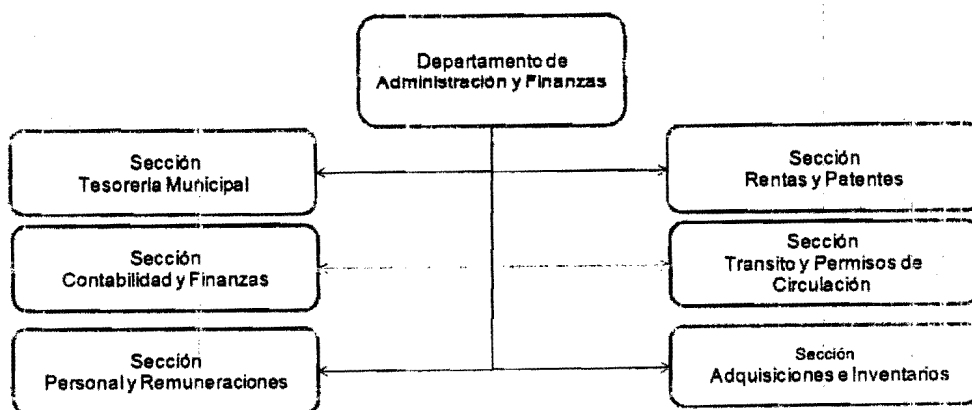
- a. Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad.
- b. Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados a los Servicios Incorporados de Salud, Educación y Cementerio Municipal.
- c. Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
- d. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad.
- f. Visar los Decretos de Pago.
- g. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- h. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir oportunamente cuenta a la Contraloría General de la República.
- i. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- j. Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde, al Administrador Municipal y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados.
- l. Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados y el Administrador Municipal la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros.

- m. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica confeccionada por el Administrador Municipal.
- n. Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal, así como con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- o. Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad.
- p. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente, el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo.
- q. Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación.

Unidades de dependencia: Las unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas son:

- Sección Tesorería Municipal
- Sección Contabilidad y Presupuesto
- Sección Recursos Humanos
- Sección Rentas y Patentes
- Sección Permisos de Circulación
- Sección Adquisiciones e Inventario.

Organigrama Interno:



SECCION TESORERIA MUNICIPAL: Tiene como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales, la cual estará a cargo de un funcionario cuya denominación será Tesorero Municipal.

Sus funciones específicas serán:

- a) Recaudar y percibir los ingresos fiscales que corresponda, y depositarlos inmediatamente en cuentas bancarias municipales.
- b) Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad y de los fondos recaudados y de las especies valoradas.
- c) Efectuar los pagos municipales que corresponda.
- d) Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Sección de Control Interno.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en los casos que proceda.
- h) Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, convenios cuando proceda y otros en forma directa a los morosos.
- i) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con los ajustes y conciliaciones bancarias.
- j) Asumir cualquier otra función que el Alcalde le asigne.

SECCION CONTABILIDAD Y FINANZAS: Tiene como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

La Sección de Contabilidad y Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- b) Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad.

- c) Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- d) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, el Concejo, el Administrador Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados.
- f) Elaborar y visar los Decretos de Pago Municipales y visar los de los Servicios Incorporados a la gestión municipal.
- g) Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación a cada clasificador presupuestario.
- h) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- i) Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- j) Coordinar con los Departamentos de Educación y Salud la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.

SECCION PERSONAL Y REMUNERACIONES: Tiene como objetivo el optimizar la administración del personal municipal y mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios.

La Sección de Personal y Remuneraciones tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizados la documentación de los contratos y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal.
- b) Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- c) Integrar el Comité de Selección de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 19, Ley N° 18.883.
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.

- e) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
- f) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- g) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos.
- h) Registrar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- i) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- j) Colaborar con el Administrador Municipal en la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo del Personal.
- k) Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
- l) Supervisar las dependencias de las salas cunas, jardín infantil u otras que existieren, como también las unidades sanitarias y de seguridad industrial u otras de asistencia social del personal municipal.

SECCION RENTAS Y PATENTES: Tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

La Sección de Rentas y Patentes tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Colaborar con el Departamento Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.
- c) Calcular y ordenar el giro de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- d) Informar y tramitar las concesiones, ventas y remates de propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- e) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
- f) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.

- g) Preparar los cargos y aplicar la Ordenanza de Derechos Municipales de aseo domiciliario.
- h) Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.
- i) Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- j) Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda en coordinación con la Dirección de Operaciones.

SECCION PERMISOS DE CIRCULACION: Tiene por objetivo asegurar el adecuado otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.

La Sección de Permisos de Circulación tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar las acciones necesarias para otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna, y otorgar duplicados de permisos de circulación.
- c) Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- d) Mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorgan.
- e) Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- f) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- g) Elaborar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- h) Recopilar, procesar y entregar información estadística del Parque Automotriz comunal.
- i) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

SECCION ADQUISICIONES E INVENTARIO: Tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal de las condiciones ambientales, de los mobiliarios, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal que trabaja en la Municipalidad. Es fundamental basarse en la Ley de Compras Públicas.

La Sección de Adquisiciones e Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Cotizar, adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente los bienes solicitados para el funcionamiento de la Municipalidad.

- b) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales.
- c) Administrar las bodegas municipales y mantener actualizado el control de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock.
- d) Integrar el Comité de Emergencia, en caso que fuese necesario.

ARTÍCULO 12º: DEPARTAMENTO OBRAS MUNICIPALES.

Objetivo: El Departamento de Obras Municipales tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y la urbanización de la comuna. De la misma forma debe trabajar operativamente como hito sobre las obras mayores y como ejecutor con las obras menores de la Municipalidad, para lo cual dispondrá de personal.

La Ley de Urbanismo y Construcciones establece en art. 8º *"en todas las Municipalidades se consultará el cargo de Director de Obras, que deberá ser desempeñado por un profesional con título universitario. En aquellas comunas que tengan más de 40.000 habitantes, este cargo deberá ser desempeñado por un Arquitecto o Ingeniero Civil; en las demás comunas podrá serlo, además, un Constructor Civil. Ningún otro funcionario podrá ejercer este cargo"*.

Si bien nuestra Planta de Funcionarios, plantea solo dos cargos directivos, la denominación del Jefe del Departamento de Obras será Director de Obras.

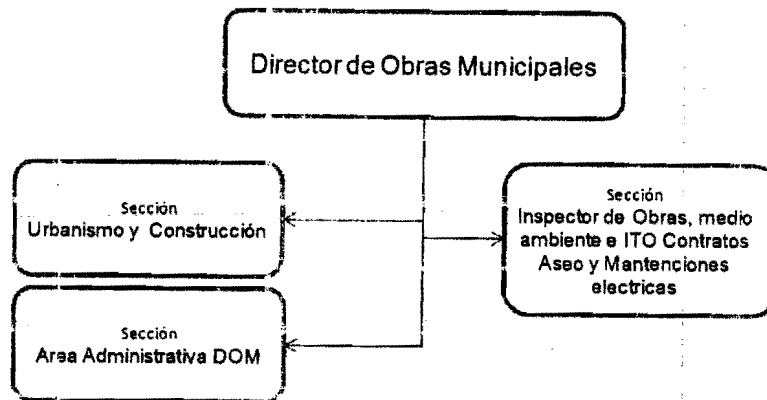
Funciones y atribuciones: El Director de Obras tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y ser responsable del Departamento de Obras Municipales.
- b) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer los reclamos durante faenas y dar la recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcciones contempladas en esta Ley, la Ordenanza general, los Planes Reguladores, sus ordenanzas locales y las normas y reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- c) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

Unidades de dependencia: El Departamento de Obras, tendrá dos unidades de dependencia directa, las cuales son:

- Sección Urbanismo y Construcción
- Sección Obras Menores Municipales
- Sección administrativa DOM.

Organigrama Interno:



SECCION URBANISMO, CONSTRUCCION: Tiene como objetivo la solución y fiscalización de los problemas territoriales derivados de la subdivisión y uso del suelo de la comuna, mediante la planificación urbano-rural y la visación de permisos a terceros.

La Sección tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
 - a. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.
 - b. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en las áreas urbanas o urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 - c. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.
 - d. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones.
 - e. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458/MINVU-1977), la Ordenanza General de dicha Ley (D.S. 47/MINVU-1992), y el Plan Regulador Comunal de La Higuera
- c) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- d) Velar por la aplicación del Plan Regulador de la Comuna, para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- e) Revisar e informar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos de subdivisiones, loteos y urbanizaciones de la comuna.
- f) Autorizar los "conjuntos armónicos" conforme a las disposiciones vigentes.

- g) Estudiar y preparar directrices, normas generales y proyectos específicos de ornato, mobiliario urbano, letreros, zonas típicas de protección paisajista o ecológica, etc. que permitan definir un espacio urbano y rural característico de la Comuna de La Higuera.
- h) Asesorar en estudios, proyectos y medidas tendientes a regularizar, radicar o erradicar terrenos urbanizables, campamentos de viviendas de emergencia, precarias o en estado ruinoso.
- i) Otorgar los certificados de urbanización.
- j) Emitir los certificados de línea e informes previos y la zonificación en materia de usos de suelo para dar factibilidad de edificación o desarrollo de actividades comerciales en el territorio comunal en estricta concordancia con el Plano Regulador Comunal.
- k) Aprobar los anteproyectos y proyectos de construcción en general, que se realicen en la comuna, otorgar los permisos y certificados para la ejecución y recepción de dichas obras, ya se trate de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, cambio de destino y otros permisos que se otorguen en conformidad a la reglamentación.
- l) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la Comuna.
- m) Recibir las obras, ya se trate de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, cambio de destinos, otros, y autorizar su habitabilidad.
- n) Solicitar la clausura, inhabilidad o demolición de una edificación, ejecutada en disconformidad a las disposiciones legales vigentes.
- o) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- p) Aprobar los proyectos de urbanización y construcción en general que se realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- q) Visar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- r) Recibir las obras y autorizar su uso.
- s) Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto vial cuando los proyectos de obras afecten la vialidad básica de la ciudad, para aprobación de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones de la Región de Coquimbo.
- t) Coordinar la gestación de convenios con los Servicios Públicos, para el mejoramiento a través de propuesta pública o para contratar proyectos de obras de la comuna.
- u) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

SECCION INSPECTOR DE OBRAS, MEDIO AMBIENTE E ITO CONTRATOS ASEO Y MANTENCIONES ELECTRICAS: Tiene como objetivo la solución y fiscalización de los problemas derivados de la edificación y urbanización en la comuna, mediante el diseño de proyectos municipales, (propios y de organizaciones afines), la visación de permisos a terceros, el Hito de las obras mayores municipales, el hito de los convenios y contratos municipales en temáticas de aseo, construcción y electricidad; y la ejecución de proyectos y obras menores municipales.

La Sección tiene como principales funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras municipales de construcción y urbanización licitadas que se le asignen (inspección técnica de obras, ITO).
- c) Asesorar técnicamente al Alcalde y a otras unidades municipales.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- e) Procurar en todas sus acciones la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- f) Dar asesoría a pobladores de escasos recursos, recomendando soluciones y procedimientos, planos tipo de viviendas sociales y sus ampliaciones, etc., coordinando en lo posible esta acción con las organizaciones gremiales, profesionales independientes y/o empresas de la construcción.
- g) Diseñar, proponer y aprobar proyectos de remodelación y conservación de los espacios públicos comunales, incluido su mobiliario, procurando la armonía arquitectónica de la comuna.
- h) Fijar las garantías correspondientes, recibir y mantener vigentes las boletas de garantía que se acepten por obras de urbanización pendientes.
- i) Revisar los anteproyectos de construcciones en la Comuna y realizar un programa de fiscalización para que éstos se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentos respectivos.
- j) Proponer, ejecutar o supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad.
- k) Programar y coordinar las obras de pavimentación de aceras y calzadas, construcción de áreas verdes e iluminación, velar por su mantención proponiendo soluciones a los deterioros,
- l) Emitir informes de índole técnico en relación a las ofertas presentadas en las licitaciones, y en las obras en ejecución donde la municipalidad sea parte o no
- m) Efectuar las recepciones parciales y finales y visar estados de pago de las obras de construcción contratadas por la Municipalidad.
- n) Autorizar la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requiera para la ejecución de obras por las empresas de servicios públicos.
- o) Coordinar la acción de la Municipalidad con las instituciones públicas y privadas en relación a los derechos de aprovechamiento de aguas y en los cauces artificiales que cruzan el territorio comunal.
- p) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- d) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- e). Realizar tareas de inspección a las obras privadas en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- f) Realizar tareas de inspección a las obras públicas en ejecución licitadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- g) Ejecutar obras menores municipales, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

- i) Asesorar la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- j) vigente y sus modificaciones, en especial, las siguientes detalladas en la Ley 18.695:
- k) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L.458/Art. 9ºb).
- l) Informar las patentes municipales respecto a tales disposiciones legales.
- m) Integrar el Comité de Emergencia.
- n) Orientar el quehacer del Departamento en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- o) Analizar y evaluar la pertinencia de concesiones y permisos precarios.
- p) Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.
- q) Proponer medidas para la conservación del patrimonio histórico urbano, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación y otros organismos.
- r) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, a través del control en el diseño y calidad de las edificaciones y loteos y preservación de áreas verdes.
- s) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- t) Ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbana ambiental de la comuna en cuanto al ordenamiento de la misma.
- u) Coordinar internamente las respuestas a DIA y EIA, y observaciones a la Conama sobre temas de competencia ambiental.
- v) Aprobar proyectos de tratamiento de espacio público que desarrollan los privados con motivo de proyectos de renovación, densificación o urbanización del territorio comunal.
- w) Elaborar y coordinar proyectos de vialidad urbana a nivel de diseño básico para la contratación de los proyectos de especialidad.
- x) Estudiar y verificar el estado de cumplimiento de las disposiciones de seguridad, medioambientales y demás exigencias legales y reglamentarias en materia de construcción y edificación en la comuna.
- y) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de construcción, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de la Comuna.
- z) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y, en general de todo establecimiento existente en la Comuna.
- aa) Informar los cambios de destino de las edificaciones existentes en la Comuna, atendiendo el estricto cumplimiento de las normas sobre uso de suelo definidas en el Plan Regulador Comunal.
- bb) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras, en las áreas de su competencia.
- cc) Realizar tareas de inspección de obras en proceso de construcción y en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- dd) Proponer la paralización de construcciones que no cumplan con la normativa vigente.

- ee) Será responsable de la autorización, la instalación, la revisión e inspección, continua, de los elementos publicitarios para exhibición de propaganda o publicidad en propiedad privada dentro de la comuna.
- ff) Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, a través del control en quebradas, ríos, esteros y canales, desagües, tratamiento de aguas servidas, actividades de servicios de utilidad pública, seguridad y ubicación de obras de infraestructura.
- gg) Efectuar las inspecciones permanentes y dar cumplimiento a la reglamentación vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales.
- hh) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

SECCION AREA ADMINISTRATIVA DOM: Tiene como objetivo entregar el soporte administrativo a las actividades habituales del Departamento de Obras Municipales.

Dentro de sus principales actividades tenemos:

- a) Mantener actualizado el archivo de la totalidad de los documentos atinentes al otorgamiento de permisos y recepciones de las obras de urbanización y edificación cursados por la Dirección de Obras.
- b) Emitir los certificados de número y afectación a utilidad pública.
- c) Recepcionar los ingresos por concepto de solicitudes de permisos, autorizaciones, recepciones, certificados y todo documento interno o externo que requiera ser visto y resuelto por la dirección con motivo de sus funciones propias, y, mantener actualizado un registro del estado de resolución de los documentos recepcionados.
- d) Mantener actualizados el archivo de las obras de urbanización y edificación y todos los demás documentos atinentes al Departamento.
- e) Recepcionar los ingresos por concepto de solicitudes de permisos, autorizaciones y certificados propios del Departamento de Obras.

ARTÍCULO 13º: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

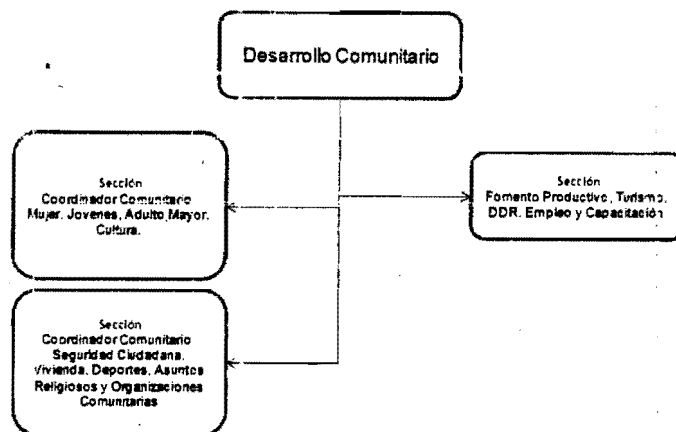
Objetivo: El Departamento de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo el deporte y la recreación. Todo ello en estricto cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica desarrollada por el Administrador Municipal.

Funciones y Atribuciones: El Departamento de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
- b) Entregar Asistencia Social a los habitantes de la comuna.
- c) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
- d) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- e) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- f) Dirigir y organizar los distintos recursos del Departamento en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.
- g) Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- h) Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- i) Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas del Departamento, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- j) Gestionar recursos adicionales al Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.

- k) Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas del Departamento.
- l) Orientar el quehacer del Departamento en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- m) Integrar el Comité de Emergencia.
- n) Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

Organigrama Interno:



SECCION COORDINADOR COMUNITARIO: Tiene por objetivo velar por el desarrollo de la comunidad organizada tanto en clubes deportivos, agrupaciones de mujeres, centros de madres, grupos juveniles, de adultos mayores, organizaciones culturales, agrupaciones ecológicas, comités de vivienda, iglesias y religiones, y en general, cualquier temática de desarrollo social que diga relación con el bienestar de la comunidad en general.

Funciones:

La Sección Coordinador Comunitario tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Propender y desarrollar relaciones directas con los Centros de Madres de la comuna.
- b) Generar una programación anual de actividades que fortalezcan el desarrollo del género, el fortalecimiento de la familia y la No violencia familiar.
- c) Propender y desarrollar relaciones directas con los grupos de jóvenes de la comuna.
- d) Generar una programación anual de actividades que fortalezcan el desarrollo de la juventud, la vinculación con la educación y la prevención de la drogadicción y el consumo de alcohol.

- e) Desarrollar el Carnaval de Verano que involucre a una mayoría en la Comuna.
- f) Propender y desarrollar relaciones directas con las agrupaciones de adultos mayores de la comuna.
- g) Generar una programación anual de actividades que fortalezcan el desarrollo del adulto mayor, el fortalecimiento de la familia, la No violencia contra los adultos mayores y el bienestar de la salud.
- h) Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.
- i) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad, promoviendo las actividades tendientes a darle a ésta un carácter propio e identificador de la comuna.
- j) Propender y desarrollar relaciones directas con las agrupaciones culturales de la comuna, tales como talleres artísticos, grupos de baile y folclore, etc...
- k) Generar una programación anual de actividades que fortalezcan el desarrollo cultural tales como exposiciones artísticas y artesanales, plásticos, musicales, espectáculos entre otros.
- l) Promover y coordinar con el Departamento de Educación Municipal, el desarrollo de actividades culturales en la comuna.
- m) Preparar y proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de seguridad de la población.
- n) Establecer relaciones de coordinación con Carabineros de Chile, Servicio de Investigaciones de Chile, Juntas de Vecinos y otras organizaciones públicas y privadas, para definir estrategias y acciones conjuntas que propendan a mantener un adecuado nivel de seguridad de la población.
- o) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la Comuna y definir estrategias para mejorar los índices de seguridad en ellos.
- p) Propender y desarrollar relaciones directas con los Comités de Vivienda, y trabajar en la conformación de estos.
- q) Desarrollar vínculos con organismos públicos y privados que apoyen los beneficios en materia de vivienda y urbanismos para las localidades de la comuna y sus habitantes.
- r) Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- s) distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- t) Promover la coordinación y la participación de distintas unidades, intra y extra municipales, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- u) Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.

- v) Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.
- w) Coordinar con el Departamento de Educación las actividades, los programas y proyectos deportivos y de recreación de su área extraescolar.
- x) Propender y desarrollar relaciones directas con las distintas Religiones e Iglesias de nuestra comuna, con la intención de entender sus problemáticas de funcionamiento y aportar en la solución de estas.
- y) Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- z) Apoyar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- aa) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- bb) Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- cc) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- dd) Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y con el ejercicio del liderazgo.
- ee) Llevar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado.
- ff) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en todas las actividades del Departamento que se ejecuten.
- gg) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

SECCION FOMENTO PRODUCTIVO, TURISMO, PESCA, EMPLEO Y CAPACITACION: La Sección Fomento Productivo tiene por objetivo elaborar planes y programas de apoyo a la inversión privada y fomento al trabajo independiente, coordinando su implementación en colaboración con las instituciones públicas y privadas responsables de las actividades productivas. El enfoque en los sectores productivos será relevante en el área de Turismo y la Pesca Artesanal. Además debe vincular laboralmente a los vecinos de la comunidad con empresas de la zona, para ello deberá desarrollar una bolsa de trabajo efectiva, y fomentar las políticas de capacitación en conjunto con Sence.

Funciones: La Sección tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Promover el desarrollo económico de la comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
- b) Fomentar la inversión productiva privada y estatal, coordinando acciones que faciliten y atraigan actividades empresariales de interés local.
- c) Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
- d) Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables del desarrollo económico comunal.
- e) Promover el desarrollo del empleo y las condiciones laborales de los trabajadores de la comuna, en concordancia con el perfil productivo impulsado por el Plan de Desarrollo Comunal.
- f) Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- g) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- h) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- i) Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
- j) Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- k) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- l) Participar en la preparación de la información turística a visitantes y para fines promocionales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas y velar por el funcionamiento de las Oficinas de Información Turística.
- m) Asesorar a las organizaciones comunales existentes en la elaboración de proyectos para el desarrollo del sector de la Pesca Artesanal.
- n) Apoyar a las diferentes organizaciones comunales en temas relacionados a la adjudicación de espacios marítimos.
- o) Capacitación y generación de diagnósticos para que las organizaciones aprovechen los recursos disponibles eficientemente.

- p) Liderar procesos de zonificación participativos del borde costero comunal.
- q) Fortalecer y apoyar la pesca artesanal, colaborando en aquellas instancias que permitan apuntar a la diversificación productiva del sector.
- r) Capacitar y orientar a las organizaciones del borde costero respecto a las distintas alternativas de desarrollo existentes.
- s) Promover y desarrollar el proceso de zonificación del borde costero de La Higuera.
- t) Establecer y operar un sistema de intermediación laboral de carácter activo entre empresarios y trabajadores, en coordinación con las instituciones responsables, tanto públicas como privadas.
- u) Orientar a las autoridades municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes.
- v) Recepcionar los demandantes de empleo, registrarlos en una base de datos y asesorarlos respecto a las alternativas de oportunidades ocupacionales y condiciones de la demanda, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- w) Responder a los requerimientos estadísticos periódicos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, integrando la información a la base de datos municipal, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- x) Estimular y orientar la capacitación de acuerdo a la demanda y coordinar la ejecución de los programas sociales emanados del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- y) Colaborar en los programas de absorción de mano de obra, fomentando la inserción de ésta en actividades productivas y permanentes.
- z) Las demás funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

SECCION OFICINA DE SERVICIOS AGRICOLAS Y GANADEROS: Esta Sección, tiene como objetivo el contribuir al incremento de los ingresos provenientes de actividades silvo agropecuarias, prediales y extraprediales de las familias de pequeños productores agrícolas y crianceros que se encuentran en zonas rurales. Este objetivo superior se llevará a cabo creando una base productiva que permita a la familia campesina generar sus ingresos desde la actividad silvo agropecuaria y la crianza de ganado; e identificar y ejecutar proyectos de agregación de valor, con el fin de crear pequeñas microempresas susceptibles de acceder a programas normales de Indap y otras instituciones públicas y privadas.

Funciones: La Sección tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Promover el desarrollo agrícola y ganadero de la comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
- b) Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
- c) Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables de las comunidades agrícolas y crianceros.
- d) Tomar conocimiento de los programas y proyectos agrícolas y ganaderos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- e) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos de los sectores agrícolas y crianceros en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- f) Asesorar a las organizaciones comunales existentes en la elaboración de proyectos para el desarrollo de los sectores en cuestión.
- g) Apoyar a las diferentes organizaciones comunales en temas relacionados a la adjudicación de derechos de aguas y propiedad de la tierra.
- h) Trabajar en conjunto con el Departamento Social, sobre problemas de habitabilidad de sus beneficiarios.
- i) Capacitación y generación de diagnósticos para que las organizaciones aprovechen los recursos disponibles eficientemente.
- j) Liderar mesas rurales de fortalecimiento a los sectores productivos.
- k) Liderar el conocimiento de problemáticas de agua de la comuna, tanto a nivel de campesinado como sectores urbanos
- l) Las demás funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

ARTÍCULO 14º: DEPARTAMENTO SOCIAL

Objetivo: El Departamento Social, tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones y Atribuciones: El Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.
- c) Asesorar al Departamento de Desarrollo Comunitario, en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socioeconómicas de los grupos sociales más pobres.
- d) Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.
- e) Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- f) Dar cumplimiento, a través de su acción al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales y los proyectos de éstos considerados en el área social, la asistencia social y la capacidad social.
- h) Administrar los programas de cobertura nacional.
- i) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- j) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios e carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- k) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- l) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 15º: DEPARTAMENTO DE SALUD

Objetivo: Los objetivos del Departamento de Salud son asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas de salud relativas al área; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna, integrándose a la red comunal asistencial; enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica que prepare el Administrador Municipal.

Dependen del Departamento de Salud los Consultorios Municipales, los Centros de Salud Familiar y sus respectivas Postas Rurales.

Funciones y Atribuciones: El Departamento de Salud Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- b) Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de los Centros de Salud Familiar y Postas Municipales; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.
- c) Representar ante el Director de Servicios Incorporados las necesidades de Recursos Humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- d) Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades de nivel secundario y terciario, integrando la red.
- e) Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extrasectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio o bien a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- f) Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
- g) Asesorar al Alcalde en materias de Atención Primaria de Salud Municipal.
- h) Preparar informes periódicos de gestión de salud para ser presentados al Alcalde o al Concejo Municipal.

- i) **Velar por el cumplimiento de la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.**
- j) **Integrar el Comité de Emergencia.**

ARTÍCULO 16º: DEPARTAMENTO DE EDUCACION.

Objetivo: Los objetivos del Departamento de Educación son asesorar al Alcalde y al Concejo para ofrecer el servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, el PADEM, la Misión Municipal y Planificación Estratégica.

Funciones y Atribuciones: El Departamento de Educación Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Comunal, PADEM.
- b) Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- c) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Promover, programar y desarrollar la capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación en los establecimientos Educativos Municipales.
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la Comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

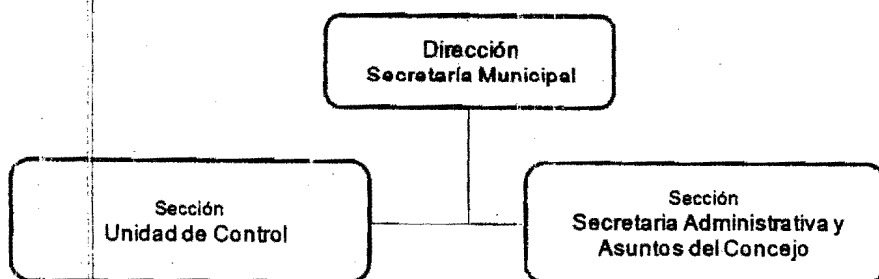
ARTÍCULO 17º: DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo: La Secretaría Municipal tiene como objetivo dar el apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales.

Funciones y Atribuciones: La Dirección Secretaria Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo
- b) Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales,
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

Organigrama Interno:



SECCION SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DEL CONCEJO: La Secretaría Municipal tiene por objetivo dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

La Secretaría Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:
 - a. Efectuar las citaciones al concejo cuando sea requerido.
 - b. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.
 - c. Elaborar las Actas del Concejo, con consulta al Alcalde, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
- b) Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- c) Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.

- d) Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
- e) Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
- f) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- g) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- h) Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.
- i) Transcribir las Resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo Municipal, velará por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- j) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldías a los interesados afectados, cuando corresponda.
- k) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- l) Coordinar y recabar de la Alcaldía los temas a tratar en los Concejos
- m) Integrar las comisiones o comités que el Alcalde o los reglamentos determinen
- n) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- o) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- p) Tener a cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- q) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente,
- r) Mantener un índice de los decretos enviados y recibidos de la Contraloría General de la Republica.
- s) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios. Circulares y otros a quienes corresponda.
- t) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

SECCION UNIDAD DE CONTROL: Es la Unidad encargada de ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

La Contraloría Interna, es el contrapeso jurídico-administrativo, financiero y contable del resto de las Unidades Municipales, debiendo su Encargado visar previo a la firma del Alcalde, todo acto jurídico documental de contenido patrimonial, que implique gasto o compromiso de gasto.

Sus principales funciones son:

- Realizar la auditoría operativa del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

- Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal en lo referente a:
 - Revisar todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
 - Controlar desde el punto de vista contable, legal y presupuestario, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la Municipalidad y establecimientos y servicios municipales.
- Supervisar periódicamente los Registros de Inventarios de los bienes fiscales y municipales.
- Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
- Implementar permanentemente un control de gestión económico y financiero
- Representar al Alcalde en los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- Efectuar las auditorías a las unidades municipales, que incluyan conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arqueos de caja y de, especies valoradas, a lo menos semestralmente, informando al Alcalde su resultado.
- Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.
- Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría general de la República de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del Municipio.

ARTÍCULO 18º: DEPARTAMENTO GABINETE DE ALCALDIA

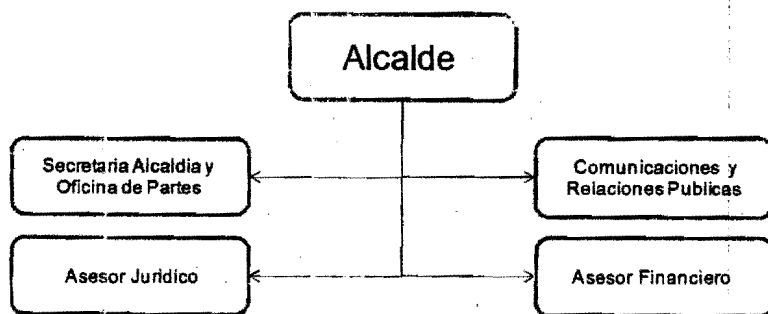
Objetivo: El objetivo superior del Gabinete del Alcalde, es prestar apoyo directo al Alcalde en materias jurídicas, comunicacionales, administrativas y financieras.

La dependencia de todos los funcionarios y profesionales que trabajan en este Departamento es directa del Alcalde, y su competencia y calificación solo le serán restrictivas al criterio del Alcalde, excepto en materias jurídicas y financieras, cargos que ejercerán profesionales del área.

Funciones y Atribuciones: Este Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo comunicacional y de relaciones públicas al accionar diario del Alcalde.
- b) Prestar asesoramiento jurídico al accionar diario del Alcalde y el Concejo Municipal.
- c) Prestar asesoramiento financiero al accionar diario del Alcalde.
- d) Prestar apoyo administrativo al accionar diario del Alcalde.

Organigrama Interno:



SECCION SECRETARIA DE ALCALDIA Y OFICINA DE PARTES: Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

Funciones: La Sección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Atender al público directo de Alcaldía.
- b) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.

- e) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

SECCION COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS: Su objetivo es trabajar directamente la agenda diaria del Alcalde, entrega apoyo organizativo, comunicacional y de relaciones públicas. Asimismo, tiene como objetivo establecer y desarrollar estrategias comunicacionales, basadas en modelos corporativos, con la capacidad de informar a la opinión pública lo referente a los servicios que ofrece la municipalidad.

Sus principales funciones son:

- a) Planificar, desarrollar e implementar todos los eventos municipales y apariciones públicas del Alcalde.
- b) Asistir a las reuniones que disponga el Alcalde en el ámbito de su competencia.
- c) Asistir a las audiencias que determine el Alcalde.
- d) Participar en Comisiones o Sesiones de Concejo Municipal que determine el Alcalde.
- e) Ejecutar o ejercer por orden del Alcalde las funciones que específicamente le sean encomendadas.
- f) Coordinar y elaborar estrategias comunicacionales con los diferentes medios de comunicación; prensa, radio, TV, agencias, Internet y revistas, en lo que se relacione a entrevistas, artículos, cartas, reportajes y publi-reportajes.
- g) Velar por una imagen corporativa equilibrada. Toda publicación donde aparezca el logo municipal o trate temas comunales deberá pasar por esta Sección para su aprobación. Deberá coordinarse el uso de colores, gráfica, mensajes y periodicidad.
- h) Proyectar la imagen del Alcalde y de la Municipalidad divulgando y destacando los proyectos y realizaciones, usando para ello, los medios informativos y tecnológicos que sean pertinentes y también la comunicación con las Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Funcionales a través del Departamento de Desarrollo Comunitario.
- a) Será responsable de todas las publicaciones del municipio en los medios de comunicación; Propuestas, Concursos, Cambios del sentido de tránsito, Avisos; Informativos, entre otros.
- i) Confeccionar y publicar los comunicados de prensa. Coordinar con los distintos medios de comunicación la producción de grabaciones y notas periodísticas de las actividades municipales.
- i) Diseñar piezas gráficas que requiera el Municipio tales como volantes, avisos, pendones, lienzos, entre otros.
- j) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones formal y oportunamente.
- k) Controlar todas las invitaciones enviadas al Alcalde, respondiéndolas adecuada y oportunamente.
- l) Enviar permanentemente saludos a autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias.
- m) Otras funciones que le encomiende el señor Alcalde.

SECCION ASESORIA JURIDICA DE ALCALDIA: Es la Sección encargada de informar en derecho los asuntos legales que solicite el Alcalde, el Concejo Municipal, y las demás unidades municipales y de defender judicialmente los intereses del Municipio.

Es el órgano encargado de la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad, procurando la defensa de los intereses municipales.

La Sección Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Iniciar y defender a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde.
- f) Colaborar con la defensa de los intereses Municipales, cuando el Alcalde, en casos calificados encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
- c) Formar y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- d) Mantener informadas en forma permanente al Alcalde y a todas las unidades de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones.
- a) Visar los decretos alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros y redactar los contratos que el municipio celebre.
- b) Citar y asesorar a quienes corresponda instruir sumario o investigación sumaria, fiscalizar sus plazos e informar al Alcalde de la marcha de ellos, a lo menos semestralmente.
- c) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- d) Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas.
- e) Otras que el Alcalde le delegue o encomiende.

SECCION ASESORIA FINANCIERA DE ALCALDIA: Es la Sección encargada de informar en términos simples los aspectos financieros del funcionamiento municipal que solicite el Alcalde.

La Sección Asesoría Financiera tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a requerimiento del Alcalde, los antecedentes financieros de la Municipalidad.
- b) Realizar asesoría al personal en materias contables y presupuestarias, análisis de cuentas y lectura de estados contables y financieros,
- c) Generar informes de gestión internos.
- d) Proponer políticas de desarrollo financiero, que permitan optimizar los recursos existentes para los fines que se estimen convenientes.
- e) Asistir a las reuniones, actos, seminarios o actividades afines en la que su presencia fuese requerida por la Alcaldesa, incluidas las sesiones ordinarias o extraordinarias del H. Concejo Municipal de La Higuera.
- f) Colaborar con la defensa de los intereses Municipales, cuando el Alcalde, en casos calificados encargue el apoyo de esta sección.
- g) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- h) Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas.
- i) Otras que el Alcalde le delegue o encomiende.

VI. TITULO V – DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

ARTÍCULO 19º: APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Quedarán sujetos al presente Reglamento los funcionarios que tengan contrato de trabajo en modalidad Planta o Contrata, y que se desempeñen en cargos perteneciente al Organigrama Municipal, en las condiciones previstas para cada tipo de contrato, sin perjuicio de los contratos o convenios colectivos vigentes.

En consecuencia, las disposiciones de este Reglamento se aplicarán al personal contratado para la ejecución de proyectos específicos cualquiera sea su naturaleza, o las personas a honorarios solo en el aspecto de la naturaleza de su trabajo, dejando excluido el Título V, Funcionamiento Interno de este Reglamento. Las remuneraciones y todo tipo de prestaciones originadas en su contratación, desvinculación y obligación legal, judicial o contractual, se pagarán con cargo a los fondos de los respectivos proyectos o a fondos generados por las actividades correspondientes, y sus condiciones de trabajo específicas serán concordadas a través de los respectivos contratos de prestación de servicios.

ARTÍCULO 20º: ETICA PROFESIONAL.

Los miembros de nuestra Municipalidad deben estar familiarizados y cumplir estrictamente con los Códigos de Ética de sus respectivas profesiones y de este manual, el cuál entrega prioridad a los siguientes elementos:

- a) El bienestar social de los habitantes de la comuna de La Higuera en su más amplia expresión, es el rol fundamental de nuestra Municipalidad, de sus funcionarios, de su Alcalde y del Concejo Municipal, por lo que toda la organización, deberá proveer este principio fundamental en cada actuación de relación con la comunidad, esforzándose al máximo en la atención a cada persona que acude en nuestra ayuda, sin anteponer condiciones de carácter laboral o de domicilio para atender los requerimientos que requiera la comuna, solicitados por su Alcalde.
- b) La Ilustre Municipalidad de La Higuera, es un cuerpo único de trabajo, por lo que sus miembros, en cualquier nivel de ámbito de trabajo, departamento o profesión, son inicialmente trabajadores de la Ilustre Municipalidad de La Higuera, luego funcionarios del respectivo Departamento. Esta indicación afecta directamente a todos aquellos que se reconocen funcionarios municipales, y obliga a reconocerse como tales a los profesionales que pertenecen a los Departamentos de Educación (funcionarios y profesores); y Departamento de Salud (funcionarios y profesionales de la salud).

- c) Toda actuación pública debe estar enmarcada dentro de las relaciones normales de comunicación, tanto para con nuestros vecinos, o para con los otros miembros de la municipalidad. Así, el único responsable de comunicar públicamente acciones o reacciones que tengan relación a la comuna, a la municipalidad o sus actividades, es el Alcalde democráticamente electo.
- d) Todas las problemáticas de funcionamiento interno, como de relaciones con el personal de los departamentos, deben ser tratadas a través de los conductos internos y formales, siendo su mayor nivel el Alcalde. Ningún miembro de la organización podrá comunicar públicamente problemáticas no tratadas internamente. Se establecen anotaciones de demérito o sanciones graves dependiendo de la forma y situación particular a los funcionarios que no sigan los conductos regulares por escrito de estas problemáticas y las hagan públicas, sin antes obtener una respuesta formal de la instancia máxima a su problemática.
- e) Los Directivos y jefaturas del Dirección deben establecer un sistema de liderazgo para lograr los objetivos estratégicos, a través de ciertos procesos o actividades. Deben estar comprometidos con los valores y los objetivos de la organización y tener la capacidad de construir y mantener un sistema de gestión que estimule a las personas a lograr un objetivo común y duradero. La participación personal, activa y continua de los departamentos y de sus funcionarios crea claridad y unidad en relación a los objetivos de la organización. El ejercicio del liderazgo de la dirección sirve de ejemplo para todos. Por medio del comportamiento ético y transparente, habilidades de planificación, comunicación y análisis, la dirección estimula a las personas a buscar la excelencia. Así mediante esta declaración se obliga a todas las jefaturas a mantener disponibilidad, iniciativa, pro actividad y liderazgo en su accionar.
- f) Debe existir gestión orientada hacia la satisfacción de la comunidad, escuchando su voz como elemento fundamental en la definición de la calidad de los servicios. La calidad es intrínseca al servicio y es el usuario quién la juzga a partir de sus percepciones. Asimismo, la organización debe estar atenta a todas las características y atributos del servicio, pues son éstos los que le entregan valor agregado a los vecinos, aumentan su satisfacción.
- g) Las autoridades deben considerar la apreciación del personal como el principal factor estratégico, valorando su experiencia y capacidad creativa mediante la participación en la gestión de los procesos de la organización y el trabajo en equipo y, complementariamente, privilegiando su calidad de vida y clima laboral. Así mismo deberá velar plenamente en canalizar las comunicaciones y la información con los funcionarios y jerarquías debidas.
- h) La valoración de la responsabilidad pública, protección del medio ambiente y del aporte social del Departamento, es parte del éxito de los intereses de largo plazo de la Municipalidad y depende de la conducta ética en sus actividades, de la superación de los requisitos legales y de

las regulaciones asociadas a sus productos, procesos e instalaciones. Esta superación significa proactividad por parte de su personal, de forma de anticipar las necesidades y expectativas de la sociedad.

- i) Se obliga a cada funcionario a mantener conducta ética de buen actuar y buena conducta, sobre todo en la relación entre funcionarios, manteniendo conductas básicas de respeto y buen vivir.

ARTÍCULO 21º: NORMAS DE COMPORTAMIENTO

En nuestra actividad, tiene especial importancia el cumplimiento de la norma de secreto profesional. Toda información sobre nuestros usuarios, debe mantenerse dentro de las oficinas de la Municipalidad y adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo e informes dentro y fuera de las oficinas, consultorios, escuelas, y cualquier dependencia municipal.

Cualquier situación que pueda afectar estas normas de comportamiento, deberán ser comunicadas inmediatamente al Administrador Municipal.

Las principales incompatibilidades en nuestro trabajo son las siguientes:

- a) Mantener algún tipo de interés financiero directo e indirecto con los vecinos o usuarios.
- b) Realizar cualquier tipo de cobro directo e indirecto al usuario extra institucional, recibir regalos o regalías contra la prestación de nuestros servicios.
- c) Ofrecer servicios profesionales particulares o fuera de las dependencias de municipalidad, establecimientos médicos de nuestra red de atención o escuelas.
- d) Desarrollar atenciones profesionales particulares de cualquier tipo, en dependencias o establecimientos municipales
- e) Realizar cualquier tipo de discriminación a nuestros usuarios, ya sea por edad, condición sexual, credo o religión, dirección o procedencia, educación, etc.
- f) Realizar conductas agresivas tanto a nuestros usuarios como a otros compañeros o subalternos de trabajo, sean estas físicas o verbales. Se debe erradicar cualquier tipo de maltrato.
- g) Participar o no revelar hechos significativos, fraudes o información falsa que afecte la imagen, relación con otras instituciones fiscalizadoras o que afecten directamente a la Municipalidad, su Alcalde, su Concejo Municipal, o a los funcionarios. El conducto regular es a través de la institucionalidad interna.

- h) Emitir opiniones técnicas, sin la debida aclaración de que no corresponde a una opinión formal del Departamento o de la Municipalidad, las cuales son emitidas por escrito y expresadas por un Jefe de Departamento.
- i) No seguir las normas de comportamiento y relaciones con los usuarios, que se mencionan en este Manual.
- j) Emitir opiniones conflictivas o hechos delictivos donde se relacione a la Municipalidad y a su Alcalde.
- k) Hacer comentarios a terceros sobre situaciones que le ha correspondido trabajar en relación directa con el Alcalde.
- l) Generar confrontación política dentro del personal.

Todos los miembros de nuestro personal son representantes de la Ilustre Municipalidad de La Higuera, de su Alcalde y de todos y cada uno de los vecinos, y como tales, su actitud profesional, su apariencia personal, sus modales y expresiones, constituyen factores muy importantes para la imagen que proyecta la Municipalidad, así como el desarrollo y prestigio personal de cada uno.

La Municipalidad deberá proveer vestimenta adecuada y suficiente para velar por la buena presentación del personal, así mismo deberá entregar una credencial que los funcionarios deberán portar para su identificación por parte del usuario.

Nuestros vecinos, esperan de nuestros profesionales y funcionarios una atención personalizada, que piensan en cómo resolver eficaz y eficientemente situaciones personales que les afecta.

Por la naturaleza de nuestros servicios, nuestros vecinos que nos visitan buscando soluciones concretas, y generalmente en condiciones que ellos consideran de urgencia, aspecto que debe tenerse presente en forma permanente.

Es importante que, nuestro personal dé ejemplo ante los vecinos en cuanto al cumplimiento de horarios de llegada, uso racional de los recursos materiales y en general, en su actuación profesional de modo que aprecien el esfuerzo y calidad técnica de nuestros servicios profesionales.

El trato a usuarios, debe ser cortés en todas las circunstancias. Frente a eventuales discusiones o maltrato, deben comunicar de inmediato estos hechos al Jefe Directo y al Administrador Municipal o en su defecto, al Alcalde para que éstos adopten las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 22º: POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Para lograr el gran desafío de ser un Municipio activo que cumpla con el mandato entregado por la comunidad, y entregue servicios de calidad tanto hacia su comunidad como hacia nuestros funcionarios, se definen los siguientes valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- a. Compromiso y lealtad del Funcionario fundamentalmente con la comuna de La Higuera.
- b. Compromiso del Funcionario con el trabajo que desempeña: "vocación de servicio".
- c. Compromiso y lealtad del Funcionario con el Alcalde electo democráticamente.
- d. Confianza entre personas.
- e. Respeto con ellos mismos por la labor que desempeñan, con el resto de los funcionarios, con sus jefes y/o subordinados y con nuestros vecinos.
- f. Lealtad para con su equipo de trabajo.
- g. Profesionalismo, enfoque en el máximo esfuerzo, la calidad de atención y servicio entregado.
- h. Comunicación fluida entre todos los entes de la organización.

ARTÍCULO 23º: REGIMEN ESTATUTARIO

Los Funcionarios Municipales se rigen por la "Ley Nº 18.883, ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES", que establece deberes y derechos para cada uno de éstos lo cual permite regular la acción de cada uno de los funcionarios municipales como también de la Autoridad Alcaldía.

La Planta de Personal de la Municipalidad de La Higuera está determinada en el Decreto con Fuerza de Ley 51; Decreto con Fuerza de Ley 51-19280 del 15 de Junio de 1994.- publicada en el Diario Oficial el 29 de julio de 1994 teniendo aprobado 22 Cargos a los cuales se accede por la vía de Concurso Público y Suplencias, no pudiendo extenderse éstas últimas más allá de 6 meses en cada cargo.

De acuerdo al DFL Nº 51, se establece la planta de personal de la municipalidad como sigue:

PLANTA	CARGO	GRADO	Nº CARGOS
Alcaldes	Alcalde	7º	1
Directivos	Secretario Municipal	9º	1

Profesionales	Profesionales	10º	2
Jefaturas	Jefaturas	11º	2
Técnicos	Técnico	13º	1
Técnicos	Técnico	14º	2
Técnicos	Técnico	15º	1
Técnicos	Técnico	17º	1
Administrativos	Administrativo	15º	1
Administrativos	Administrativo	16º	1
Administrativos	Administrativo	17º	2
Auxiliares	Auxiliares	16º	2
Auxiliares	Auxiliares	17º	4
Auxiliares	Auxiliar	18º	1
Total de cargos			22

También se fijan los siguientes requisitos específicos para el desempeño de los cargos que se mencionan:

- Profesional grado 10º Un cargo grado 10 requerirá título profesional de Ingeniero Comercial o de Ingeniero Civil o de Contador Auditor o de Administrador Público.
- Técnico grado 13º Requerirá título de Técnico en Construcción y experiencia de dos años en la Administración del Estado.

ARTÍCULO 24º: DE LOS LLAMADOS A CONCURSO

Los llamados a Concursos Públicos se deben efectuar según lo dispone la normativa vigente, debiendo ser difundido éste a través de un Diario de Circulación Nacional, constituyéndose para estos efectos una Comisión integrada por las tres jerarquías más altas del Municipio actuando como Secretario Ejecutivo de ésta el Jefe de Administración y Finanzas, cuya responsabilidad es asegurar un proceso igualitario a todos los postulantes, debiendo desarrollar las entrevistas según lo indicado en las bases del concurso y luego seleccionar la terna que será presentada al Sr. Alcalde junto a los antecedentes para el nombramiento por parte de éste de algunos de las personas propuestas, procediéndose posteriormente a la dictación de los decretos de nombramiento según la resolución de la Autoridad Edilicia.

El Gasto a Contrata está limitado por el 20% y el Gasto a Honorarios por un 10% del gasto de personal.

ARTÍCULO 22º: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Jornada de Trabajo: Es el tiempo durante el cual el trabajador de la Municipalidad debe prestar efectivamente servicio en conformidad al Contrato de Trabajo, o aquel durante el cual se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada de trabajo ordinaria será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes de acuerdo a las siguientes jornadas.

Lunes a Jueves: 8:30 hrs. a 13:30 hrs. – 14:00 hrs a 17:33 hrs.

Viernes: 8:30 hrs. a 13:30 hrs. – 14:00 hrs a 16:18 hrs.

De acuerdo a las condiciones del desarrollo del trabajo diario, la afluencia de público y el funcionamiento departamental, el horario de colación podrá variar, sin embargo este se mantendrá en el tiempo de duración de media hora.

Siempre se deberá tener en consideración la disposición preferente a la atención del público, al establecer turnos rotativos para la colación y al normal funcionamiento de cada Departamento.

Todos los funcionarios de Planta y Contrata están obligados a marcar en el reloj control el ingreso y salida en las distintas jornadas de trabajo, incluida la colación.

Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año.

Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con destituciones, previa investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

Se considerará atrasos leves, la reiterada falta en menos de 5 días al mes.

Se considerará atrasos graves, la reiterada falta en más de 5 días al mes.

No se considerará atrasos en el caso que el bus municipal tenga alguna dificultad, y llegue atrasado a La Higuera.

Las personas que tengan relación laboral con el Municipio a través de Honorarios y Prestaciones de Servicios, y que desempeñen labores habituales en la Municipalidad se registrarán por los mismos horarios antes establecidos.

No se podrá trabajar más de 9 horas diarias. Salvo situaciones específicas, de buen servicio o emergencias, debidamente justificadas por las Jefaturas correspondiente.

ARTÍCULO 23º: DE LAS JORNADA EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

El Alcalde o el Administrador Municipal podrán ordenar trabajos extraordinarios al personal bajo su dependencia a continuación de la jornada ordinaria, cuando deban cumplirse tareas impostergables de buen servicio, las que deberán estar fundamentadas con el respectivo programa de trabajo extraordinario.

ARTÍCULO 24º: DE LAS REMUNERACIONES

Se entiende por remuneración el conjunto de contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador de la Municipalidad por causa del Contrato de Trabajo.

Las Remuneraciones de los Funcionarios están fijadas en la Escala de Remuneraciones Municipales. De este modo, los funcionarios poseen el derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones según el grado en el cual se encuentran contratados o nombrados en el Municipio como también las asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Entre las asignaciones se encuentran:

- Pérdida de Caja: se concede sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- Movilización: Se concede al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o laborales inspectivas. A menos que la Municipalidad proporcione los medios correspondientes.
- Horas Extraordinarias: Se conceden a los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo.
- Viáticos, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda , en los casos de Comisión de Servicio y de cometidos funcionarios ;
- Otras Asignaciones contempladas en leyes especiales ,y
- Asignación de Antigüedad: La que se concede a los funcionarios de planta y contrata por cada dos años de servicio efectivo en un mismo grado.

El derecho al cobro de las asignaciones, prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Por el tiempo durante el cual no se hubiese trabajado efectivamente no podrá percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el estatuto, o de caso fortuito o fuerza mayor.

Mensualmente deberá descontarse por el Departamento de Administración y Finanzas, cuando corresponda, el tiempo no trabajado por los funcionarios. A tal efecto, la Sección de Recursos Humanos podrá actuar de oficio teniendo como antecedente y fundamento el registro de reloj control.

La misma Sección, deberá mantener un libro alternativo al Reloj Control, en el cuál se podrá registrar asistencias en el caso de falla del sistema electrónico.

ARTÍCULO 25º: DE LAS CALIFICACIONES

En relación al proceso de Calificaciones podemos señalar que este se encuentra Reglamentado a través del Decreto Nº 1.228 de 23 de Septiembre de 1992.

Entre sus disposiciones generales se pueden señalar las siguientes:

El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo sirviendo además de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios de carrera (Planta) son calificados, salvo los de exclusiva confianza del Alcalde establecido por Ley (Director de Desarrollo Comunitario, Asesor Jurídico, Secretario Planificación y Administrador Municipal) y el Juez de Policía Local, debido a que éste es evaluado por la Corte de Apelaciones.

De este modo todos los funcionarios son calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista Nº 1: De Distinción.

Lista Nº 2: Buena

Lista Nº 3: Condicional

Lista Nº 4: De Eliminación

También son calificados los funcionarios a Contrata bajo el mismo Sistema.

El periodo objeto de Calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones debe iniciarse el 1º de Septiembre y quedar terminado al 30 de Noviembre de cada año, constituyéndose para tal efecto la Junta Calificadora integrada por las 3 más altas jerarquías del Municipio, en este caso: Administrador Municipal, Secretario Municipal y Jefe de Administración y Finanzas, y un representante del Personal el cual se elige por elección de parte de todos los funcionarios actuando como Secretario de la Junta Calificadora la Jefe del Departamento de Personal, encontrándose también como miembro de esta Junta Calificadora un Representante de la Asociación de Funcionarios del Municipio más representativa quien actúa sólo con derecho a voz.

La Junta Calificadora, tiene como misión evaluar a cada uno de los funcionarios teniendo en consideración la precalificación realizada por el Jefe Directo como asimismo los Informes de Desempeño, las Anotaciones de Demérito y de Mérito y Sanciones aplicadas a funcionarios producto de investigaciones o sumarios llevados a cabo.

La Calificación evaluará los factores y subfactores, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- Nota 7: Sobresaliente
- Nota 6: Muy Bueno
- Nota 5: Bueno
- Nota 4: Más que regular
- Nota 3: Regular
- Nota 2: Deficiente
- Nota 1: Malo

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

- Lista Nº 1: De Distinción de 60 a 70 puntos
- Lista Nº 2: Buena de 50 a 59 puntos
- Lista Nº 3: Condicional de 30 a 49 puntos
- Lista Nº 4: De Eliminación de 10 a 29 puntos

El Jefe del Departamento de Personal, notifica a cada funcionario sobre sus calificaciones teniendo cada uno de éstos el derecho de apelar ante el Alcalde sobre la Calificación realizada pudiendo ser acogida o rechazada por la Autoridad existiendo también la instancia de apelación ante la Contraloría General de la República.

Una vez concluido el proceso de calificaciones, es decir, cumplido los plazos legales de apelación el Departamento de Personal debe publicar el Escalafón de Mérito que rige en forma anual (1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año), con lo cual se da a conocer a los funcionarios y posteriormente se

remite a la Contraloría General de la República ya que es la base por la cual se rigen los ascensos para aquellos funcionarios de planta del Municipio.

ARTÍCULO 26º: DE LAS PROMOCIONES (ASCENSOS)

Las promociones se efectúan por ascenso o excepcionalmente por Concurso. El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón de mérito.

ARTÍCULO 27º: DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

La Municipalidad de La Higuera, debe continuar un desarrollo lógico de sus sistemas de trabajo, perfeccionando y delineando responsabilidades.

Para tal efecto, cada Jefe de Departamento, debe desarrollar procedimientos que se traduzcan en manuales que sirvan como guía orientadora para el quehacer de todas las unidades, estableciendo claramente los límites, definiendo ámbitos de acción, interacciones y responsabilidades internas, obligaciones de trabajo, todo lo cual está en permanente revisión de modo que cada unidad pueda efectuar también su aporte desde el ámbito en el cual le toca desempeñar su función.

Se establece como fecha tope para tener confeccionados los Manuales de Procedimientos, el 15 de mayo del 2010.

ARTÍCULO 28º: DE LAS OBLIGACIONES DE CADA FUNCIONARIO

Tal como lo indica la Ley 19.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su artículo 58, "Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) *Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;*
- b) *Orientar el desarrollo de sus funciones al mejor cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;*
- c) *Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;*
- d) *Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;*
- e) *Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;*

- f) *Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;*
- g) *Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la Ley nº 18.575 y demás disposiciones especiales;*
- h) *Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;*
- i) *Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;*
- j) *Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;*
- k) *Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo;*
- l) *Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría general de la Republica, y*
- m) *Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.*

De acuerdo a lo que indica el artículo 59 de la misma Ley "En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes

ARTÍCULO 29º: DE LAS SUBROGANCIAS

El orden de subrogancia, así como los subrogantes deberán establecerse y designarse por decreto alcaldicio, en el silencio de la ley. El subrogante deberá asumir las respectivas funciones conforme a las normas generales.

El Alcalde podrá determinar otro orden de subrogancia cuando no existan en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos legales para desempeñar las labores correspondientes.

El funcionario subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que desempeñe en calidad de tal, salvo si éste se encontrase vacante o si el titular del mismo por cualquier motivo no gozare de dicha

remuneración. Esta norma sólo procederá si la subrogación tiene una duración superior a un mes, y en todo caso deberá disponerse en el decreto alcaldicio que ordene la subrogancia el goce del beneficio de la remuneración del cargo que se subroga.

ARTÍCULO 30º: DE LAS DESTINACIONES

Se entiende por **destinación la ejecución de servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna.**

Los funcionarios solo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la Municipalidad.

Las destinaciones deberán ser ordenadas por el Alcalde, mediante decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 31º: DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Los funcionarios podrán ser designados por el Alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo de la misma municipalidad.

Los funcionarios no podrán ser designados en comisión de servicios durante más de tres meses en cada año calendario.

ARTÍCULO 32º: DE LAS COMETIDOS DE SERVICIO

Los funcionarios pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro y fuera de su lugar de trabajo habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la Municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

Por la naturaleza de la función pública, se servicio a todos los habitantes de la comuna de La Higuera, se designa como lugar habitual de trabajo a todo el sector geográfico de la comuna de La Higuera.

Por restricciones presupuestarias, se indica como tope de pago de cometidos de servicio, la cantidad máxima de 7 cometidos al mes por funcionario; sin desmedro del cuál, ningún funcionario podrá negarse a desarrollar cometidos de servicio pasado este límite, considerándose tal falta como grave, obligándose el Alcalde a orden la investigación o sumario respectivo.

ARTÍCULO 33º: DE LAS PROHIBICIONES

Se prohíbe a los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Higuera:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;**
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su conyugue, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.**
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del estado o de las instituciones que de él forman parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su conyugue o a sus pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;**
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones,, o declarar en juicio en que tenga interés el estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;**
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.**
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;**
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;**
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;**
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;**
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;**

- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen, y
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 34º: DE LOS FERIADOS

● Todo funcionario tendrá derecho a hacer uso de feriado, permisos y licencias, dentro del marco legal que la propia normativa vigente sobre la materia establezca.

VII. Contenido

I.	DECRETO APROBACION	Error! Marcador no definido.
II.	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
	ARTÍCULO 1º: APROBACION	2
	ARTÍCULO 2º: CONGRUENCIA OTRAS LEYES.....	2
	ARTÍCULO 3º: CLASIFICACION FIGURA LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD.....	2
	ARTÍCULO 4º: PRINCIPIOS BASICOS.....	3
	ARTÍCULO 5º: AMBITO DE APLICACIÓN Y GESTION DE ESTE MANUAL	3
III.	TITULO II – DEL ALCALDE	5
	ARTÍCULO 6º: FUNCIONES DEL ALCALDE	5
IV.	TITULO III – DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	6
	ARTÍCULO 7º: FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	6
V.	TITULO IV – DEL CONCEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL	7
	ARTÍCULO 8º: FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	7
VI.	TITULO V – ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	8
	ARTÍCULO 9º: ESTRUCTURA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	8
	ARTÍCULO 9º: DIRECCION ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	9
	ARTÍCULO 10º: DEPARTAMENTO SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.....	11
	SECCION ESTUDIOS Y PROYECTOS	14
	SECCION INVERSIONES Y PRESUPUESTO	14
	SECCION INFORMATICA.....	15
	ARTÍCULO 11º: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	18
	SECCION TESORERIA MUNICIPAL	20
	SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	20
	SECCION RECURSOS HUMANOS.....	21
	SECCION RENTAS Y PATENTES.....	22
	SECCION PERMISOS DE CIRCULACION	23
	SECCION ADQUISICIONES E INVENTARIO	23
	ARTÍCULO 12º: DEPARTAMENTO OBRAS MUNICIPALES.	24

SECCION URBANISMO, CONSTRUCCION Y MEDIO AMBIENTE	25
SECCION OBRAS MENORES MUNICIPALES	26
ARTÍCULO 13º: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	29
SECCION COORDINADOR COMUNITARIO.....	31
SECCION FOMENTO PRODUCTIVO, TURISMO, PESCA, EMPLEO Y CAPACITACION	33
SECCION OFICINA DE SERVICIOS AGRICOLAS Y GANADEROS	36
ARTÍCULO 14º: DEPARTAMENTO SOCIAL	37
ARTÍCULO 15º: DEPARTAMENTO DE SALUD.....	38
ARTÍCULO 16º: DEPARTAMENTO DE EDUCACION.....	40
ARTÍCULO 17º: DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL	41
SECCION SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DEL CONCEJO	41
SECCION UNIDAD DE CONTROL.....	42
ARTÍCULO 18º: DEPARTAMENTO GABINETE DE ALCALDIA	44
SECCION SECRETARIA DE ALCALDIA Y OFICINA DE PARTES.....	44
SECCION COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.....	45
SECCION ASESORIA JURIDICA DE ALCALDIA.....	46
SECCION ASESORIA FINANCIERA DE ALCALDIA.....	46
VII. TITULO V – DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO	47
ARTÍCULO 19º: APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	47
ARTÍCULO 20º: ETICA PROFESIONAL.....	47
ARTÍCULO 21º: NORMAS DE COMPORTAMIENTO	49
ARTÍCULO 22º: POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.....	51
ARTÍCULO 23º: REGIMEN ESTATUTARIO.....	51
ARTÍCULO 24º: DE LOS LLAMADOS A CONCURSO	52
ARTÍCULO 22º: DE LA JORNADA DE TRABAJO	53
ARTÍCULO 23º: DE LAS JORNADA EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO	54
ARTÍCULO 24º: DE LAS REMUNERACIONES	54
ARTÍCULO 25º: DE LAS CALIFICACIONES.....	55
ARTÍCULO 26º: DE LAS PROMOCIONES (ASCENSOS)	57
ARTÍCULO 27º: DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	57
ARTÍCULO 28º: DE LAS OBLIGACIONES DE CADA FUNCIONARIO.....	57

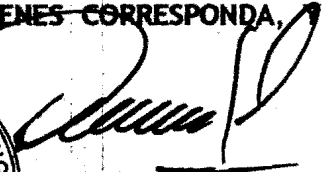
ARTÍCULO 29º: DE LAS SUBROGANCIAS.....	58
ARTÍCULO 30º: DE LAS DESTINACIONES.....	59
ARTÍCULO 31º: DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....	59
ARTÍCULO 32º: DE LAS COMETIDOS DE SERVICIO.....	59
ARTÍCULO 33º: DE LAS PROHIBICIONES.....	60
ARTÍCULO 34º: DE LOS FERIADOS.....	61


ANOTESE, COMUNIQUESE A QUIENES CORRESPONDA,

ARCHIVASE.



 Secretario
MARCO RIZARRO BRUZZONE
 SECRETARIO MUNICIPAL





 ALCALDESA
CLAVERIA MONDACA
 ALCALDESA DE LA HIGUERA

Distribución :

- 1.- Archivo
- 2.- c.c. Secretaría Municipal
- 3.- c.c. Departamentos y/o Unidades Municipales (10)
SCM/LGP/MAL/ebp.