

- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- viii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.5.2 SECCION GESTION DE PROYECTOS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la formulación e implementación de un Plan de Inversión Comunal;
- b) Postular y obtener la recomendación técnica de los organismos pertinentes para los proyectos que conforman el Plan de Inversión;
- c) Gestionar los recursos requeridos para efectuar los estudios, programas y proyectos del Plan de Inversión Comunal, conforme a las orientaciones de inversión pública regional y los programas de financiamiento que de ella emanan;
- d) Efectuar las acciones administrativas y técnicas necesarias para un eficiente control y seguimiento del avance en la ejecución del Plan de Inversión;
- e) Efectuar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las unidades y direcciones municipales, en la gestión de proyectos de inversión comunal.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
 - ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
 - iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
 - iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- i. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
 - ii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concerniente a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
 - iii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (S).
 - iv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes muebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.5.3 SECCION FORMULACION DE PROYECTOS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la formulación metodológica de los perfiles de proyectos para su posterior postulación a financiamiento;
- b) Conformar los antecedentes técnicos de cada estudio o proyecto que contemple el Plan de Inversión y el Plan de Obras Municipal;
- c) Proponer la fundamentación y propuesta de la priorización de la cartera de proyectos y conformación del Plan de Inversión, de acuerdo a la perspectiva sectorial.

B) Funciones Generales:

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

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

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

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

7.1.6 DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y APOYO OPERATIVO.

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

A) Funciones Específicas :

- a) Efectuar la supervisión del cumplimiento de normas, plazos y presupuestos de los proyectos de diseño que se desarrollen en SECPLAC, sean éstos para Plan de Obras (excluido FONDEVE), P.M.B., etc.;
- b) Supervisar la ejecución de obras con financiamiento externo, verificando la calidad, el cumplimiento de plazos y especificaciones por el contratista;
- c) Generar la información técnica relevante de tipo topográfico o similar, a objeto de apoyar la formulación, ejecución y supervisión de obras y/o diseños desarrollados en SECPLAC;
- d) Efectuar la recolección de antecedentes técnicos e información para el desarrollo de las tareas de los Departamentos de Secplac.

B) Funciones Generales :

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

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

- i. Realizar las actividades de apoyo topográfico básico para el Departamento Proyectos Urbanos y Banco Comunal de Proyectos de SECPLAC.
- ii. Realizar las actividades de apoyo topográfico básico para el control y fiscalización de obras y proyectos.
- iii. Efectuar apoyo profesional al S.I.G. para georreferenciar elementos existentes en terreno que no se encuentren en la cartografía disponible y sea necesario incorporar.
- iv. Controlar, como I.T.O., las obras licitadas por SECPLAC, con financiamiento externo (P.M.B., F.N.D.R., P.M.U., etc.).
- v. Actuar como I.T.O. y fiscalizar el desarrollo de diseños, ya sean éstos realizados por contratistas o por profesionales municipales.
- vi. Realizar evaluaciones, a objeto de complementar y/o acrecentar la información del banco integrado de proyectos de SECPLAC.
- vii. Estudiar los antecedentes de las propuestas asignadas antes de la ejecución de las obras, para verificar las características y detalles del proyecto, de manera de coordinar las acciones tendientes a optimizar los recursos durante el desarrollo de la obra.
- viii. Interactuar en concordancia con la comunidad beneficiaria de un proyecto determinado, siendo además de Unidad Técnica, I.T.O., unidad de información y apoyo técnico al beneficiario.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.

- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Topografía; Inspección.

7.1.6.1. SECCION TOPOGRAFIA

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

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar las actividades de apoyo topográfico básico del Departamento de Proyectos Urbanos y Banco Comunal de Proyectos de SECPLAC;
- b) Realizar las actividades de apoyo topográfico básico para el control y fiscalización de obras y proyectos;
- c) Efectuar apoyo profesional al S.I.G., para lograr georreferenciar elementos existentes en terreno, que no se encuentren en la cartografía disponible y se requiera incorporar.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18893/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como forjarlos, permisos administrativos, licencias, etc.

- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- viii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.6.2 SECCION INSPECCION

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

A) Funciones Específicas:

- a) Controlar como I.T.O. las obras licitadas por SECPLAC con financiamiento externo (P.M.B., F.N.D.R., P.M.U., etc.);
- b) Actuar como I.T.O. y fiscalizar el desarrollo de diseños, realizados por contratistas o profesionales municipales;
- c) Realizar evaluaciones, a objeto de complementar y/o acrecentar la información del banco integrado de proyectos de SECPLAC;
- d) Estudiar los antecedentes de las propuestas asignadas, antes de la ejecución de las obras, a objeto de verificar sus características y detalles del proyecto, de manera de coordinar las acciones tendientes a optimizar los recursos durante el desarrollo de la obra;
- e) Interactuar, en concordancia con la comunidad beneficiaria de un proyecto determinado, siendo además de Unidad Técnica, I.T.O., unidad de información y apoyo técnico al beneficiario.

B) Funciones Generales:

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

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

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

7.2 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento municipal, de acuerdo al presupuesto municipal y a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Alcalde y del Administrador Municipal;
- b) Liquidar y girar derechos por ocupación de bienes municipales o nacionales de uso público que deban pagar concesionarios o servicios de utilidad pública, conforme a la Ordenanza Local de Derechos Municipales;
- c) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de todos los contratos suscritos por el municipio, informando periódicamente al Administrador Municipal.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Asesorar al Alcalde y/o Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad.
- ii. Asesorar al Alcalde y/o Administrador Municipal en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - Colaborar con la Dirección Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
 - Visar los decretos de pago;
 - Llevar la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
 - Coordinar con las Direcciones Municipales la administración del Presupuesto Municipal.
- iii. Coordinar la eficiente utilización de la infraestructura municipal y los recursos materiales disponibles.
- iv. Mantener el registro actualizado y archivo de los contratos suscritos por el Municipio.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883 89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Finanzas; Personal; Infraestructura y Recursos Materiales; Rentas.

7.2.1 DEPARTAMENTO FINANZAS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Cobrar y percibir todo tipo de ingresos municipales;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de pago de remuneraciones y adquisiciones y, en general, de la ejecución e información presupuestaria-contable y de tesorería;
- c) Coordinar y mantener el registro actualizado y fidedigno de la ejecución del Presupuesto Municipal;
- d) Llevar y mantener el sistema de contabilidad municipal, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;

B) Funciones Generales:

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

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

- i.- Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la administración financiera de los bienes municipales.
- ii. Controlar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, en conformidad a las normativas de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- iii. Supervisar y controlar la gestión de la Contabilidad Municipal.
- iv.- Supervisar y controlar la debida recaudación de todos los ingresos municipales y de aquellas fiscales que procedan y el movimiento de especies valoradas.
- v.- Supervisar y controlar todas las garantías recibidas producto del quehacer municipal.
- vi. Supervisar y controlar los movimientos de dineros del municipio con sus respectivos ingresos y egresos.
- vii. Controlar y supervisar las inversiones financieras del municipio en el mercado de capital.
- viii. Exigir, supervisar y controlar la preparación de las rendiciones de cuentas gastadas en el municipio.
- ix. Informar periódicamente del movimiento de caja y bancos y sus respectivos saldos al Director de Administración y Finanzas.

x. Supervisar y controlar la gestión de cobranzas del municipio ,exigiendo informes periódicos.

xi. Supervisar y controlar la gestión del pago de remuneraciones del Municipio.

xii. Mantener un registro de información actualizado de la normativa relativa a la confección del presupuesto municipal.

xiii. Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación de la evolución de los ingresos municipales y la posibilidad de su incremento.

xiv. Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación del comportamiento de los gastos municipales y la posibilidad de su disminución.

xv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.

xvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

xvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

xviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

xx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.

xxi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

xxii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Contabilidad y Presupuestos; Tesorería Municipal; Remuneraciones; Cobranzas.

7.2.1.1 SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

A) Funciones Específicas:

- a) Llevar el registro contable de los ingresos y egresos municipales y de la ejecución presupuestaria;
- b) Llevar y tener la contabilidad del Municipio al día.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Llevar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, de acuerdo a las instrucciones que dicta la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- ii. Preparar los informes periódicos que deba emitir.
- iii. Mantener la Contabilidad Municipal al día, requiriendo la oportuna entrega de la información del caso a las unidades municipales.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos unicipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.1.2 SECCIÓN TESORERÍA

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la recepción de todo tipo de ingresos municipales y registrarlos;
- b) Realizar los giros de los pagos que procedan y registrarlos.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Proponer convenios y tramitar autorizaciones de cuentas corrientes bancarias y ejercer el control y conciliación de todas las cuentas del Municipio.
- ii. Recaudar directamente y percibir todos los ingresos del Municipio y aquellos fiscales que procedan y controlar el movimiento de especies valoradas.
- iii. Recepcionar, evaluar, calificar, custodiar y controlar las garantías que correspondan al movimiento financiero municipal y cualesquiera otra que reciba el Municipio, y hacerlas efectivas en su oportunidad o devolverlas, según proceda.
- iv. Comunicar con a lo menos 10 días de anticipación, el vencimiento de garantías, al Administrador Municipal y al Director del Departamento de Finanzas.
- v. Autorizar los comprobantes de egresos y girar los pagos que procedan, conforme a las autorizaciones otorgadas.
- vi. Participar y llevar el control de las inversiones financieras en el mercado de capitales, actuar como martillero municipal en los remates de activos.
- vii. Informar diariamente acerca del movimiento de caja y bancos y sus saldos respectivos al Director del Departamento de Finanzas.
- viii. Preparar y mantener a disposición de los órganos de control interno y externo las rendiciones de cuentas que presenta la totalidad de las operaciones financiero-contables del Municipio.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18863/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.1.3 SECCIÓN REMUNERACIONES

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la liquidación de las remuneraciones del personal de la Municipalidad y los honorarios de personas que prestan servicios.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Establecer procesos de trabajo coordinados con la Sección Control del Personal, de manera de tener permanentemente la información respecto de los antecedentes que se deben considerar para calcular las remuneraciones mensuales.
- ii. Dirigir la liquidación detallada de las remuneraciones del personal de la Municipalidad y de sus descuentos, conforme a la legislación vigente y a las autorizaciones otorgadas.
- iii. Acreditar los certificados de rentas que procedan.
- iv. Supervisar las funciones del Habilitado Pagador, quien tendrá a su cargo la cuenta corriente bancaria para la cancelación de sueldos y otras remuneraciones, retenciones judiciales, descuentos, imposiciones e impuestos.
- v. Efectuar las comisiones de servicio en, conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

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

7.2.1.4 SECCIÓN COBRANZAS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar y efectuar el proceso de cobranza de los ingresos municipales devengados e impagos;

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Dirigir y coordinar con la Dirección Asesoría Jurídica la cobranza administrativa de los deudores morosos y proponer o autorizar los convenios de pago, según corresponda.
- ii. Solicitar a las distintas unidades municipales la información relativa a los ingresos municipales devengados e impagos, provenientes de la aplicación de la Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas Municipales.
- iii. Fiscalizar y supervisar la labor de cobranza de empresas de servicios que actúan por encargo del Municipio.
- iv. Sistematizar la información de deudores morosos y proponer medidas para corregir los procedimientos de giro y fiscalización.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

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

7.2.2 DEPARTAMENTO PERSONAL

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

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración del personal de la Municipalidad y el otorgamiento de beneficios;

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Cautelar el cumplimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la legislación laboral y previsional correspondiente.
- ii. Supervisar la mantención actualizada de registros y estadísticas, tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones y otras.
- iii. Coordinar los procesos de provisión, selección y destinación, de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Administrador Municipal, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados.

- iv. Coordinar y visar los movimientos que afectan al personal tales como nombramientos, ascensos, traslados y renunciaciones, de acuerdo a los criterios enunciados precedentemente
- v. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éste sobre las materias de esta naturaleza.
- vi. Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo.
- vii. Otorgar, por orden del Alcalde, los beneficios del personal que le hayan sido delegados.
- viii. Coordinar, velar y velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones, conforme al reglamento respectivo.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Control del Personal; Bienestar Social ; Prevención de Riesgos.

7.2.2.1 SECCIÓN CONTROL DEL PERSONAL

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la mantención actualizada de registros y estadísticas tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones, permisos, licencias y otras;
- b) Realizar los procesos de provisión, selección y destinación, de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Administrador Municipal, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados;
- c) Coordinar el proceso de calificaciones del personal.

B) Funciones Generales:

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

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

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

- i. Llamar a concurso, evaluar y seleccionar el personal, de acuerdo a criterios y requerimientos informados por el Departamento Gestión Municipal.
- ii. Definir, implementar y ejecutar procesos de trabajo relativos a traslados, suplencias, promociones, licencias, permisos administrativos, vacaciones, comisiones de servicio y su control, pago de viáticos, renunciaciones, jubilaciones, etc., con observancia de la normativa vigente y los objetivos estratégicos determinados por las Autoridades Municipales.
- iii. Generar la información base para el cálculo de remuneraciones del personal y entregarla a la Sección de Remuneraciones del Departamento de Finanzas.
- iv. Organizar el proceso de calificación del personal, de acuerdo a los criterios generales determinados por la Ley 18883/89 y sus posteriores modificaciones y los específicos emanados de instrucciones del Alcalde.
- v. Registrar y mantener al día las carpetas de antecedentes personales, laborales y profesionales de todos los funcionarios del Municipio; planta, contrata, Código del Trabajo, honorarios, etc.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.2.2 SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL

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

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida del personal municipal, a través del establecimiento de un sistema de otorgamiento de beneficios

complementarios, de administración propia o por la vía de convenios con instituciones y empresas.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Efectuar estudios sociales que orienten la elaboración de programas y proyectos sociales en beneficio de los funcionarios y su grupo familiar. Evaluar los requerimientos de los funcionarios municipales en las materias de su competencia.
- ii. Diseñar, implementar y administrar sistemas de beneficios complementarios a los vigentes en materia de salud, previsión, escolaridad u otros.
- iii. Establecer convenios con instituciones y empresas, orientados a generar beneficios a sus asociados.
- iv. Entregar atención profesional interdisciplinaria al socio (a) y su grupo familiar.
- v. Desarrollar labores de asesoría y coordinación técnica a los organismos internos que desarrollan y/o cumplen funciones de bienestar para el personal municipal.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.2.3 SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar el diseño e implementación de un programa de prevención de riesgos laborales.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Integrar y asesorar el funcionamiento del Comité Paritario, diseñando y proponiendo programas de capacitación en prevención de riesgos, de acuerdo a la reglamentación legal vigente.
- ii. Coordinar y relacionarse con organismos públicos y privados competentes en la materia.
- iii. Difundir entre los funcionarios municipales la información sobre las materias de su competencia.
- iv. Capacitar al personal en aspectos contenidos en la Ley 16.744 "Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales" y legislación complementaria.
- v. Evaluar, entregar y fiscalizar la recepción y uso del vestuario operativo e implementos de seguridad respectivos.
- vi. Mantener una base de datos actualizada sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

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

7.2.3 DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES

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

A) Funciones Específicas:

- a) Programar y presupuestar anualmente, y dirigir y controlar la mantención, reparación y provisión de servicios de las dependencias municipales;
- b) Adquirir, registrar, almacenar y distribuir especies y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales y de sus programas, así como también la redistribución de los bienes que queden disponibles.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Programar, dirigir y controlar los servicios de transporte y movilización que requieran las dependencias y actividades municipales, procurando su prestación en forma expedita y oportuna.
- ii. Fiscalizar el correcto funcionamiento de los sistemas de calefacción, agua potable, gas, ventilación, eléctricos y de comunicaciones del Municipio.
- iii. Preparar, presupuestar y coordinar el plan anual de reparaciones y mantención de las dependencias municipales.
- iv. Coordinar, con las empresas pertinentes, la provisión de servicios telefónicos, eléctricos, de agua potable, alcantarillado y gas.
- v. Verificar, informar y visar documentos de pago de servicios de consumo que se provean a inmuebles e instalaciones a cargo de la Municipalidad, llevando el

registro estadístico y efectuando análisis de costos relacionados con dichos consumos.

- vi. Llevar y mantener al día un registro de proveedores de artículos y servicios.
- vii. Llevar y mantener una base de datos con listado de artículos y su precio actualizado.
- viii. Atender oportunamente los pedidos de materiales, útiles, elementos y servicios de mantención y reparación que requieran las unidades municipales, determinando para ello los inventarios mínimos y críticos por artículo.
- ix. Dirigir y supervisar el proceso de adquisiciones, velando por su transparencia y fidelidad, especialmente respecto de cotizaciones, órdenes de compra o de servicio y recepción de especies.
- x. Cautelar la recepción, custodia, almacenaje y distribución de los materiales, revisando y visando la documentación que respalde la operación respectiva.
- xi. Mantener actualizado el control de existencias.
- xii. Proponer y tener a su cargo los convenios de adquisiciones con retiros programados.
- xiii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xx. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia se encuentran las Secciones: Abastecimiento; Servicios Generales; Mantención y Reparación de Infraestructura Municipal.

7.2.3.1 SECCIÓN ABASTECIMIENTO

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la eficiente y oportuna provisión de insumos, materiales, muebles y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las unidades municipales.

B) Funciones Generales:

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

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

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

- i. Recepcionar los requerimientos y priorizarlos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director o Jefe del Departamento.
- ii. Diseñar y ejecutar un plan de compras en concordancia con la disponibilidad presupuestaria, cautelando la eficiente utilización de los recursos financieros municipales.
- iii. Diseñar e implementar un proceso de trabajo para la operación y registro del ingreso, almacenamiento y egreso de bodega de los productos adquiridos, de acuerdo a criterios técnicos de manejo de inventarios.
- iv. Diseñar e implementar un sistema de distribución a las unidades municipales de los productos solicitados.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.3.2 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la programación, dirección y control de los servicios de transporte y movilización que requieran las dependencias y actividades municipales, de manera que éstos sean provistos eficiente y oportunamente;
- b) Supervisar el funcionamiento de las edes de servicios básicos y de comunicaciones de las dependencias municipales;
- c) Llevar el control, cálculo, verificación y comprobación de los pagos de servicios de consumos telefónicos, eléctricos, gas, ventilación, comunicación del Municipio y

presentarlos, debidamente justificados, al Director o Jefe del Departamento de Infraestructura y Recursos Materiales.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Desarrollar e implementar un proceso de trabajo para la programación y provisión eficiente y oportuna de vehículos municipales, a requerimiento de las unidades municipales.
- ii. Verificar el oportuno y adecuado servicio de las comunicaciones (planta telefónica, faxes, computación, etc.).
- iii. Controlar y fiscalizar el correcto funcionamiento de los sistemas de calefacción, agua potable, gas, ventilación, eléctricos y Comunicaciones del Municipio, informando periódicamente de ello al Director o Jefe del Departamento de Infraestructura y Recursos Materiales del Municipio, de acuerdo a la periodicidad que éste determine.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.3.3 SECCION MANTENCION Y REPARACION INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar la mantención y reparación de los sistemas de calefacción, agua potable, gas, ventilación, eléctricos y Comunicaciones del Municipio, informando periódicamente de ello al Director o Jefe del Departamento de Infraestructura y Recursos Materiales del Municipio, de acuerdo a la periodicidad que éste determine;
- b) Ejecutar el programa de reparaciones y mantención de las dependencias municipales, dispuesto por el Director o Jefe del Departamento de Infraestructura y Recursos Materiales del Municipio;
- c) Efectuar la programación, presupuesto, dirección y control de la mantención y reparación de los inmuebles y propiedades municipales.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Programar, presupuestar e implementar los sistemas de mantención y reparación de los inmuebles y propiedades municipales.
- ii. Programar, presupuestar e implementar un programa de supervisión del funcionamiento de las redes de servicios básicos y de comunicaciones de las dependencias municipales, coordinando con las empresas responsables de su provisión la reparación, conexión o desconexión de dichos servicios.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883-89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.

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

7.2.4 DEPARTAMENTO RENTAS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de autorización, liquidación y término de las contribuciones municipales de patentes, permisos por actividades lucrativas y concesiones de su competencia;
- b) Diseñar y desarrollar procesos de trabajo tendientes a optimizar la colaboración con la Dirección de Obras Municipales, el Departamento de Desarrollo Social y todas aquellas unidades municipales que participen directamente en la tramitación de los servicios que el Departamento presta a los usuarios;
- c) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las concesiones y permisos, con excepción de la Concesión Casino, hoteles y Rodoviario municipales y las que expresamente se excluyan de su acción administrativa, para lo que debe requerir periódicamente esta información a todas las Unidades Orgánicas Municipales, las que deben dar oportuna y detallada respuesta.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo.
- ii. Velar por la correcta y oportuna aplicación de la Ley de Rentas Municipales y de las Ordenanzas Municipales, en relación con las patentes, permisos por actividades lucrativas y concesiones.
- iii. Estudiar y proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales, con la finalidad de optimizar la atención al usuario y clarificar la aplicación de las normas pertinentes.

- iv. Supervisar, visar, informar y tramitar el otorgamiento, modificación o término de las patentes, permisos y concesiones de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso.
- v. Dirigir, dentro de su competencia, el adecuado y oportuno procesamiento de la información de rentas y verificar la corrección de los datos entregados, manteniendo actualizados los roles respectivos.
- vi. Mantener actualizados los registros de permisos y concesiones y verificar el cumplimiento de plazos y condiciones de otorgamiento.
- vii. Mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de contribuyentes del Impuesto Territorial e Impuesto a la Renta, que estén afectos a derechos municipales.
- viii. Dirigir las acciones de control del cumplimiento de las normas y ordenanzas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y lucrativas de la comuna, incluida la propaganda y publicidad, proponiendo, de ser procedente, las sanciones que correspondan.
- ix. Supervisar, informar y someter a trámite el otorgamiento, modificación y término de las concesiones de su competencia, solicitando informe a los Departamentos correspondientes, cuando proceda.
- x. Colaborar con el control y proceso de cobranza de los ingresos y garantías por concesiones y permisos, calificando los documentos que establezcan garantías.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones de: Patentes; Permisos; Concesiones; Fiscalización e Inspección y la Sección Procesamiento de Datos y Archivo.

7.2.4.1. SECCIÓN PATENTES

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

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de patentes municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia, cautelando los intereses y patrimonio municipales;
- b) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de tramitación de una solicitud de patente municipal;

c) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las patentes.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de una patente.
- ii. Tramitar las solicitudes sobre otorgamiento, modificación, traslado, propaganda, cambio y ampliación de giro, cambio de dominio, arriendo de establecimientos comerciales y término de las patentes de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso;
- iii. Entregar y solicitar periódicamente al Jefe de Sección Fiscalización e Inspección, la información respecto de las patentes morosas, de manera que éste pueda instruir las inspecciones y fiscalizaciones respectivas.
- iv. Efectuar la revisión de los balances presentados por los contribuyentes, determinando el capital propio, como base imponible para el cálculo de patentes.
- v. Confeccionar y emitir el certificado de "Capital Propio" de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio.
- vi. Confeccionar y emitir los certificados de determinación de capital propio que le son requeridos por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras Comunas.
- vii. Preparar el operativo de declaración de capitales propios; considerando el diseño de formularios a utilizar, el cronograma de actividades vinculadas al proceso de capital propio, el informe con las necesidades de personal y materiales.
- viii. Revisar los balances de los contribuyentes que han declarado fuera de plazo e informar a Procesamiento de Datos y Archivo.
- ix. Confeccionar sistemas de Basch y efectuar la conciliación con el cargo emitido por Informática.
- x. Informar a la Sección Procesamiento de Datos y Archivo las diferencias entre capital propio determinado por "Basch" y el ingresado al Sistema Computacional.
- xi. Informar a la Sección Procesamiento de Datos y Archivo de las modificaciones surgidas por reclamos aceptados, efectuados por los contribuyentes.
- xii. Revisar los expedientes, diariamente, que los consultores han recibido por solicitud de patentes.
- xiii. Confeccionar el oficio, solicitando a la Dirección de Obras Municipal, la visación de uso de suelo, requerido para el otorgamiento de la patente nueva, traslado, etc.,

- xiv. Revisar diariamente, los oficios emitidos para patentes nuevas, provisorias y de temporada y sus transferencias, traslados, cambios de giro, propaganda, etc.
- xv. Confeccionar el Acta Final de remate de patentes de alcohol efectuadas, elaborando el oficio dirigido al Tesorero Municipal para la firma del Director (a) o Jefe del Departamento.
- xvi. Atender las consultas y requerimientos que efectúan los contribuyentes.
- xvii. Recepcionar los capitales propios, que presenten los contribuyentes, entregando el comprobante de recepción respectivo.
- xviii. Efectuar el análisis y depuración del cargo de patentes existentes.
- xix. Atender las solicitudes de devolución por pago en exceso, por propaganda, aseo, patentes y multas, determinando su procedencia, valores, confeccionando el Decreto Alcaldicio respectivo cuando procede.
- xx. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.4.2 SECCIÓN PERMISOS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de permisos municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia;
- b) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de respuestas de una solicitud de un permiso municipal;
- c) Efectuar el control, registro y coordinación de todos los Permisos.

B) Funciones Generales:

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

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

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

- i. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de un permiso municipal para el uso y/o explotación de la vía pública y privada, según las disposiciones de la Ley 18.695 y D.L 3063.
- ii. Recepcionar los antecedentes y realizar los trámites necesarios para preparar la carpeta de antecedentes al Alcalde, e informar de la resolución de éste al solicitante.
- iii. Llevar un registro actualizado de los permisos municipales vigentes y sus vencimientos, debidamente clasificados por su giro, tales como ferias, kioscos, carros, puestos, ambulantes, promociones, publicidad, propaganda, entretenimientos mecánicos, espectáculos, eventos, bailes sociales, encuentros sociales, actividades diversas de Organizaciones Comunitarias y/o benéficas etc.
- iv. Entregar periódicamente al Jefe de Sección Fiscalización e Inspección del Departamento de Rentas Municipales, el listado de permisos vencidos, solicitándole efectúe las inspecciones y fiscalizaciones respectivas.
- v. Efectuar el cálculo de derechos por permisos municipales, en conformidad a la Ordenanza Municipal vigente.
- vi. Efectuar la confección de boletines de pagos y de permisos.
- vii. Proporcionar la información a la Sección de Procesamiento de Datos y Archivo de Rentas Municipales para obtener el registro de permisos por actividades, ubicación, empadronamiento etc., según la mejor gestión lo requiera.
- viii. Efectuar el análisis y depuración del cargo de permisos existente.
- ix. Preparar y coordinar los operativos de atención de solicitantes de permisos masivos y específicos de temporadas como Navidad, Fiestas Patrias, Día de Todos los Santos, etc., (Septiembre, Noviembre, Diciembre etc.) en conformidad a las directivas del Director o Jefe del Departamento de Rentas Municipales.
- x. Efectuar y atender los procesos administrativos requeridos para las solicitudes de cambio de giro, término de giro, cambio de nombre, ampliación de giro, traslados, etc., efectuados por los contribuyentes municipales, vinculados con la Sección Permisos.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.

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

7.2.4.3 SECCIÓN CONCESIONES

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar el proceso de tramitación administrativa de las solicitudes de concesiones municipales de su competencia, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia;
- b) Conocer y recepcionar los antecedentes de las concesiones tramitadas directamente por otras unidades municipales mediante licitación pública u otra modalidad determinada por la autoridad municipal;
- c) Supervisar y controlar el funcionamiento del Mercado Municipal.
- d) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las concesiones exceptuando las que expresamente se excluyan de su acción administrativa.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos para la obtención de una concesión municipal.
- ii. Recepcionar los antecedentes y realizar los trámites necesarios para preparar la carpeta de antecedentes al Alcalde e informar de la resolución de éste al solicitante.
- iii. Llevar un registro actualizado de las concesiones municipales vigentes y sus vencimientos e informar oportunamente al contribuyente de las condiciones que rigen para su renovación.
- iv. Hacer cumplir la Ordenanza Municipal vigente, que regula el funcionamiento del Mercado Municipal, especialmente en lo relativo a las obligaciones del

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

7.2.4.4. SECCION FISCALIZACION E INSPECCION

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

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar inspecciones solicitadas por las diferentes secciones del Departamento y otros organismos municipales y externos;
- b) Informar sobre los programas de fiscalización efectuados por la Unidad al Director o Jefe del Departamento de Rentas.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Confeccionar y ejecutar los programas de Inspecciones requeridas para verificación de domicilio y otros antecedentes pertinentes, para el traslado, cambio de nombre, arrendamiento y obtención de patentes, término de negocio, ampliación de giro, cambio de giro, etc.
- ii. Confeccionar y ejecutar los programas de Inspecciones requeridas, para atender las denuncias formuladas por la comunidad, por el Director de Rentas, Director Dirección Asesoría Jurídica, por los Jefes de Secciones Permisos, Concesiones, Patentes del Departamento de Rentas, por el Alcalde, etc.
- iii. Confeccionar los programas de fiscalización de los contribuyentes morosos de patentes, permisos, concesiones y de la publicidad y propaganda instalada en la Comuna, de las Ferias de ventas de productos, verduras, frutas, varios, ropa y todo otro tipo de artículos, autorizadas y no autorizadas, procediendo a aplicar las medidas y emitir los partes respectivos.
- iv. Analizar los reclamos de los contribuyentes y pronunciarse sobre su procedencia, a través de la verificación en terreno y efectuar y/o solicitar a las secciones del Departamento de Rentas pertinentes, según proceda, las rectificaciones respectivas.
- v. Emitir los Informes sobre el resultado y evaluación de las Inspecciones y fiscalizaciones efectuadas, remitiéndolas a quién corresponda.
- vi. Controlar la ejecución de los trabajos de Fiscalización e Inspección, encargados a los Inspectores; verificar la entrega de los informes y anotar los pendientes para su seguimiento, en especial aquellos relativos a los distintos tipos de catastros solicitados.
- vii. Controlar el despacho de los partes por infracciones, que son enviados a los Juzgados de Policía Local y de los oficios que son remitidos conjuntamente con éstos.
- viii. Efectuar la atención del público que formula denuncias, materias de fiscalización.
- ix. Coordinar y efectuar las fiscalizaciones e Inspecciones en temporada de Verano, que atañan al borde costero, ferias artesanales, etc.
- x. Coordinar con la Sección de Permisos del Departamento de Rentas las actividades extraordinarias a que dan lugar las fechas de Fiestas Patrias, el Día de Todos los Santos y Navidad.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.2.4.5. SECCION PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

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

A) Funciones Específicas:

- a) Procesar y mantener al día la información de todos los contribuyentes que atiende y controla el Departamento de Rentas Municipales;
- b) Procesar y emitir los listados de información, que le sean solicitados por las demás secciones del Departamento Rentas, otros Departamentos Municipales y Alcaldía;
- c) Procesar y emitir los listados de información relativa a los contribuyentes de Rentas Municipales, que le sean solicitados por instituciones externas, tales como Intendencia, Gobernación, Carabineros, Investigaciones, INE, Servicio Nacional de Salud, otros Municipios del país, etc.;
- d) Dirigir, controlar y supervisar el Archivo del Departamento de Rentas Municipales.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Incorporar al registro las nuevas patentes.
- ii. Efectuar las modificaciones, el registro de patentes, los traslados, cambios de dirección, cambios de nombres, propagandas, recálculos de valores, aseo, multas, etc.; a solicitud del contribuyente, en períodos distintos a las emisiones normales.
- iii. Solicitar a Informática la emisión oportuna de boletines de pago de patentes y permisos.
- iv. Solicitar a Informática boletines modificados de pagos, a requerimiento del respectivo contribuyente.
- v. Incorporar al registro de patentes las tarifas extraordinarias de aseo.
- vi. Proporcionar la información para confeccionar el Decreto de tarifas extraordinarias de aseo.
- vii. Ejecutar la actualización de patentes, incorporando el ingreso de capitales.
- viii. Revisar y determinar los valores e información pertinente a los registros de patentes y permisos, de manera tal que las variables utilizadas y los valores actualizados de patentes, mínimos, máximos, de multa, propaganda, aseo, etc., sean los debidos.
- ix. Solicitar a Informática la impresión de los avisos de vencimiento de patentes.
- x. Enviar los avisos de vencimiento de pago de patente al contribuyente ; por correo.

- xi. Preparar los registros de información de los contribuyentes de patentes y permisos, para el uso de los consultores en su atención al público.
- xii. Enviar a Tesorería Municipal los boletines cortados y ordenados por rol y tipo de actividad para la atención de los contribuyentes, adjuntando el registro por rol de valores y copia del listado de patentes limitadas de alcohol, que se encuentran impagas.
- xiii. Enviar el registro de valores de patentes a la Dirección de Finanzas.
- xiv. Efectuar los recálculos y modificaciones diarias de patentes durante el periodo de pago, con impresión de boletines.
- xv. Enviar a Tesorería, al final del periodo respectivo, la totalidad de los boletines reemplazados y recalculados.
- xvi. Confeccionar el acta de remate de patentes impagas de alcohol limitadas.
- xvii. Confeccionar y controlar el registro de las nuevas patentes de alcohol adjudicadas.
- xviii. Efectuar las eliminaciones y anotaciones en los registros, tales como: términos de giro, eliminación de deudas, cobranza judicial, etc., emitiendo los oficios y decretos alcaldicios respectivos.
- xix. Confeccionar e imprimir el listado de morosos de patentes y permisos.
- xx. Registrar, controlar y determinar las devoluciones a efectuar, debidas a duplicidad en el cobro de aseo, propaganda, patentes, capital propio mal declarado, multas indebidas, etc., confeccionando los oficios y decretos alcaldicios respectivos y las modificaciones al registro pertinentes.
- xxi. Efectuar y emitir las notificaciones a contribuyentes morosos que no están en el registro de patentes o permisos.
- xxii. Procesar diariamente la información que se genera de los contribuyentes.
- xxiii. Emitir y revisar los diferentes informes que son solicitados por el Municipio y el exterior.
- xxiv. Mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de contribuyentes del impuesto territorial e impuesto a la renta, que estén afectos a derechos municipales, de acuerdo a las instrucciones y supervisión del Director o Jefe de Rentas.
- xxv. Efectuar la supervisión del Archivo del Departamento de Rentas Municipales, para lo cual propondrá los sistemas modernos de archivo y control de los expedientes respectivos, teniendo bajo su mando al personal que labora en dicho archivo, como el recinto respectivo.
- xxvi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xxvii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxviii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxxi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxxii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxxiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3 DIRECCIÓN COMUNICACIONES

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

A) Funciones Específicas:

- a) Proponer, dirigir, coordinar y controlar la implementación de la política de comunicaciones municipal, interna y externamente;
- b) Supervisar las acciones municipales de promoción, difusión, propaganda, extensión u otra que implique una relación con el medio externo y, especialmente, con medios de comunicación social;
- c) Efectuar las relaciones públicas del Municipio ;
- d) Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de la política de Cultura Municipal para la Comuna, que implementará el Departamento Cultura, bajo su dependencia;
- e) Confeccionar los programas anuales a efectuar por el Municipio en materias de Comunicación y Cultura, en concordancia con las políticas Municipales al respecto;
- f) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su (s) Unidad (es), en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- ii. Establecer la debida coordinación con los departamentos y unidades de su dependencia, a través de reuniones de trabajo y todo medio de comunicación fluido y permanente.
- iii. Realizar, al menos una vez al año, la ejecución del inventario físico de todos los objetos de Arte del Municipio.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.

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

Bajo su dependencia se encuentran la Oficina Prensa y los Departamentos: Cultura; Gestión Imagen Corporativa.

7.3.1. OFICINA PRENSA

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

A) Funciones Específicas:

- a) Organizar la realización de conferencias de prensa y, en general, de todo tipo de eventos a través de los cuales se transmita información oficial de la Municipalidad;
- b) Ejecutar y coordinar con los medios de comunicación la información de difusión y otras que realiza el municipio;
- c) Organizar un sistema de registro de las diferentes publicaciones e informaciones contenidas y emitidas por los medios de comunicación y otros sobre la Comuna y el Municipio.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Efectuar la provisión logística necesaria y la coordinación con los medios de difusión pública, para todo evento que requiera emitir comunicados oficiales de la Municipalidad, sea a través del Alcalde o cualquier funcionario autorizado para ello.
- ii. Llevar y mantener al día un registro de todas las publicaciones aparecidas en los medios de comunicación, sobre el quehacer Municipal.
- iii. Efectuar un reporte mensual de los publicaciones aparecidas en los medios de comunicación sobre el quehacer Municipal, con un informe de su evaluación, enviándolo oportunamente al Director de Comunicaciones del Municipio.
- iv. Efectuar la cobertura periodística de las actividades que realiza el Alcalde y las Direcciones Municipales en la Comunidad.
- v. Redactar Comunicados de Prensa.
- vi. Producir propagandas radiales y televisivas sobre el quehacer Municipal.
- vii. Requerir, ante los medios de comunicación, la publicación o información que el Municipio estime necesario difundir.
- viii. Programar y supervisar las actividades del equipo de fotógrafos.
- ix. Ejercer el control sobre el uso y cuidado del Laboratorio Fotográfico y velar por su adecuado equipamiento, funcionamiento y desarrollo.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles Asignados a su Unidad.

7.3.2 DEPARTAMENTO CULTURA

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

A) Funciones Específicas:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la Cultura;
- b) Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales;
- c) Cautelar la mantención y preservación del patrimonio cultural de la comuna;
- d) Evaluar proyectos culturales que se propongan al Municipio y benefician a la Comuna, informando al Director de Comunicaciones;

- e) Programar y proponer al Director de Comunicaciones la utilización de los recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades artísticas;
- f) Colaborar en la producción, elaboración y realización de los diversos programas culturales que realiza la Dirección de Comunicaciones;
- g) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- h) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados;
- i) Ejercer la administración del Orfeón Municipal.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Estudiar, formular y proponer al Director de Comunicaciones políticas y programas de recuperación, fomento y desarrollo de la cultura y las aplicaciones científico-tecnológicas, en concertación con el sector público y privado.
- ii. Coordinar la labor municipal con organismos públicos y privados, en especial con Universidades, Corporaciones Culturales / Artísticas de la comuna y de la región, y con fondos de desarrollo nacional y regional.
- iii. Elaborar, proponer, presupuestar e implementar un programa anual de eventos artístico-culturales y de extensión, en coordinación con otras unidades municipales, proponiéndolo al Director de Comunicaciones.
- iv. Dirigir y supervisar la labor técnica y de administración desarrollada por las diferentes secciones y recintos municipales.
- v. Supervisar y velar por el adecuado equipamiento, funcionamiento y desarrollo del Orfeón Municipal.
- vi. Proponer al Director de Comunicaciones alternativas para la contratación de seguros del patrimonio artístico e histórico del Municipio.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18833/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).

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

Bajo su dependencia están el Orfeón Municipal y las secciones: Desarrollo y Extensión Artística; Administración del Patrimonio Histórico; Desarrollo y Proyectos de Cultura; Formación Artística; Administración Teatro Municipal; Administración Palacio Vergara; Administración Palacio Rioja; Administración Palacio Carrasco; Administración Biblioteca Municipal; Administrativa.

7.3.2.1 SECCIÓN DESARROLLO Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA

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

A) Funciones Específicas:

- a) Participar en la programación, producción y coordinación de actividades artísticas, tales como exposiciones, seminarios etc.;
- b) Integrar comisiones para programar y coordinar actividades con otras instituciones, cuando es requerido por el Departamento Cultura;
- c) Elaborar proyectos de extensión cultural dirigidos a la Comunidad, proponiéndolos al Director de Cultura;
- d) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- e) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

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

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

- i. Coordinarse con el Departamento Cultura para mantener un programa de actividades acorde a las políticas culturales del Municipio.
- ii. Relacionarse con las entidades del medio cultural, para evaluar la eventual producción de programas y proyectos a nivel cumunal, regional y nacional.
- iii. Atender a los departamentos municipales, que realizan actividades en recintos dependientes del Departamento Cultura.
- iv. Supervisar montaje de exposiciones y actividades propias que se realicen.
- v. Administrar los recursos humanos, coordinando turnos y actividades, entregando la información oportuna pertinente para el cumplimiento de sus tareas.
- vi. Supervisar pedidos de materiales y velar por su buen uso.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.2 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN PATRIMONIO HISTÓRICO

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

A) Funciones Específicas:

- a) Implementar y mantener un catastro actualizado de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio artístico e histórico del municipio;
- b) Elaborar e implementar un programa de conservación del patrimonio artístico e histórico del municipio;
- c) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- d) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

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

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

- i. Dirigir y supervisar el programa de conservación del patrimonio artístico e histórico de la comuna.
- ii. Mantener actualizado el catastro del patrimonio artístico e histórico del municipio.
- iii. Establecer vinculaciones con organizaciones y entidades relacionadas con la conservación del patrimonio arquitectónico, artístico e histórico del municipio, informando al Director de Cultura.
- iv. Elaborar pautas de proyectos de conservación y, con el Departamento de Proyectos de Inversión Comunal, gestionar su financiamiento.
- v. Establecer las coordinaciones requeridas con las secciones que administran el Teatro Municipal, Biblioteca y Palacios.
- vi. Denunciar oportunamente al Director Departamento Cultura los siniestros cubiertos por el seguro, para los fines pertinentes.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.3.2.3 SECCIÓN DESARROLLO Y PROYECTOS DE CULTURA