



MANUAL DE FUNCIONES
Y ORGANIGRAMA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

TOLTÉN

ÍNDICE

Presentación	3
Objetivos del Manual.....	3
Normatividad	4
Fundamentos Legales.....	4
Atribuciones y funciones	6
Descripción Organización	10
Visión	10
Misión	10
Competencias Genéricas del Recurso Humano	10
Objetivo, Funciones y Composición (organigrama) de las Unidades Orgánicas.....	12

PRESENTACIÓN

El manual de la Organización documenta la dinámica actual dentro de la Municipalidad de Toltén, mediante la presentación general de la normatividad, en cuanto a fundamentos legales, atribuciones y funciones dictadas por la Ley 18695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”; así como también la Misión y Visión de la Institución, las competencias requeridas para el óptimo desempeño del recurso humano, junto con la descripción de la estructura orgánica- abarcando el objetivo, las funciones y composición de cada unidad-; siendo un medio de comunicación y coordinación para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. Es por esto que a través de este manual se pretende establecer un ordenamiento respecto a los procesos que se realizan en las diversas direcciones de la administración pública municipal, ya que es un documento que contiene en forma organizada y sistemática las funciones y objetivo administrativo de cada unidad orgánica, sirviendo como un instrumento de control respecto al desempeño del colaborador.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Otorgar una clara visión en cuanto a la dinámica organizacional de la Municipalidad de Toltén.
- Definir las responsabilidades y principales funciones de las unidades que componen la institución, con el fin de establecer un ordenamiento respecto al cumplimiento de sus labores.
- Servir como medio de comunicación, información y difusión- sobre el desempeño de cada unidad-en apoyo del personal, en cuanto una delimitación detallada de sus funciones.

NORMATIVIDAD

FUNDAMENTOS LEGALES

Según el *artículo 2º* y *Párrafo 4º* de la Ley 18695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, en lo referente a Organización interna se postula que las municipalidades estarán constituidas por el Alcalde, que será su máxima autoridad, y por el Concejo; junto con esto a partir del *Párrafo 4º*, artículo 15 las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por las autoridades ya mencionadas en los términos que esta ley señala, es por esto que, para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, una Secretaría Comunal de Planificación, además de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control, las que sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

Párrafo 6º, artículo 40: El Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que se establecen en los artículos siguientes:

Para los efectos anteriores, se entenderá que son funcionarios municipales el Alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de la institución y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

No obstante, al Alcalde sólo le serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Asimismo, al Alcalde y a los concejales les serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas en la Ley N° 18575.

Párrafo 7º:

ART. 50: Las municipalidades se regirán por las normas sobre administración financiera del Estado.

Art. 51: Las municipalidades serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica Constitucional, sin perjuicio de las facultades generales de fiscalización interna que correspondan al alcalde, al concejo y a las unidades municipales dentro del ámbito de su competencia.

ART. 52: En el ejercicio de sus funciones de control de la legalidad, la Contraloría General de la República podrá emitir dictámenes jurídicos sobre todas las materias sujetas a su control.

ART. 53: Las resoluciones que dicten las municipalidades estarán exentas del trámite de toma de razón, pero deberán registrarse en la Contraloría General de la República cuando afecten a funcionarios municipales.

Para tal objeto, la Contraloría deberá llevar un registro del personal municipal en la forma y condiciones en que lo hace para el resto del sector público, debiendo las municipalidades remitir los antecedentes que aquélla solicite.

ART. 54: La Contraloría General de la República podrá constituir en cuentadante hacer efectiva la responsabilidad consiguiente, a cualquier funcionario municipal que haya causado un detrimento al patrimonio municipal.

Para los efectos de determinar la responsabilidad de los funcionarios municipales, la Contraloría podrá fijar, según el grado de intervención que les haya cabido en el hecho, la proporción en que deban concurrir al pago de las obligaciones o aplicar las normas relativas a la responsabilidad solidaria.

ART. 55: Los informes que emita la Contraloría serán puestos en conocimiento del respectivo Concejo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ART. 3: Corresponderá a las municipalidades, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas:

- a) Elaborar, aprobar y modificar el plan comunal de desarrollo cuya aplicación deberá armonizar con los planes regionales y nacionales.
- b) La planificación y regulación de la comuna y la confección del plan regulador comunal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) La promoción del desarrollo comunitario.
- d) Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo.
- e) Aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo.
- f) El aseo y ornato de la comuna.

ART. 4: Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:

- a) La educación y la cultura.
- b) La salud pública y la protección del medio ambiente.
- c) La asistencia social y jurídica.
- d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo.
- e) El turismo, el deporte y la recreación.
- f) La urbanización y la vialidad urbana y rural.
- g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.
- h) El transporte y tránsito público.
- i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.

j) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 90 de la Constitución Política.

k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

ART. 5: Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

a) Ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento.

b) Elaborar, aprobar, modificar y ejecutar el presupuesto municipal.

c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado. En ejercicio de esta atribución, les corresponderá, previo informe del consejo económico y social de la comuna, asignar y cambiar la denominación de tales bienes. Asimismo, con el acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, podrá hacer uso de esta atribución respecto de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales, en el territorio bajo su administración.

d) Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular.

e) Establecer derechos por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen.

f) Adquirir y enajenar, bienes muebles e inmuebles.

g) Otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. Estas subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal. Este límite no incluye las subvenciones y aportes que las municipalidades destinen a las actividades de educación, de salud o de atención de menores que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, de Interior, de 1980, cualquiera sea su forma de administración.

h) Aplicar tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal, para cuyo efecto las autoridades comunales deberán actuar dentro de las normas que la ley establezca.

i) Constituir corporaciones o fundaciones de derecho privado, sin fines de lucro, destinadas a la promoción y difusión del arte y la cultura. La participación municipal en estas corporaciones se regirá por las normas establecidas en el Párrafo 1º del Título VI.

j) Establecer, en el ámbito de las comunas o agrupación de comunas, territorios denominados unidades vecinales, con el objeto de propender a un desarrollo equilibrado y a una adecuada canalización de la participación ciudadana.

k) Aprobar los planes reguladores comunales y los planes seccionales de comunas que formen parte de un territorio normado por un plan regulador metropolitano o intercomunal, y pronunciarse sobre el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional de comunas que no formen parte de un territorio normado por un plan regulador metropolitano o intercomunal.

Las municipalidades tendrán, además, las atribuciones no esenciales que le confieren las leyes o que versen sobre materias que la Constitución Política de la República expresamente ha encargado sean reguladas por la ley común. Sin perjuicio de las funciones y atribuciones de otros organismos públicos, podrán colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, dentro de los límites comunales. Cualquier nueva función o tarea que se le asigne a los municipios deberá contemplar el financiamiento respectivo.

ART. 8: Para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades podrán celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios, con el fin de atender las necesidades de la comunidad local, podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas. De igual modo, podrán otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título.

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden los incisos precedentes se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los

contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales. Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio. Si no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de cien unidades tributarias mensuales, se podrá proceder mediante contratación directa.

El Alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

Con todo, lo dispuesto en los incisos anteriores no será aplicable a los permisos municipales, los cuales se regirán por lo establecido en los artículos 36 y 63, letra g), de la ley.

ART. 9: Las municipalidades deberán actuar, en todo caso, dentro del marco de los planes nacionales y regionales que regulen la respectiva actividad. Corresponderá al intendente de la región respectiva velar por el cumplimiento de lo que dispone el inciso anterior.

ART.11: Las municipalidades podrán desarrollar actividades empresariales o participar en ellas sólo si una ley de quórum calificado las autoriza.

DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA MUNICIPAL

VISIÓN

Toltén, comuna que crece junto a su gente, de manera segura, saludable, a través del uso sustentable de sus recursos agrícolas, forestales y del mar.

MISIÓN

Liderar los procesos de desarrollo de la comuna, propiciando la participación de la ciudadanía, así como promoviendo la articulación de los sectores público y privado, con políticas modernas de gestión municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Con el fin de que los colaboradores de la institución se desempeñen de manera óptima, para así alcanzar de forma eficaz y eficiente el objetivo de cada cargo y, por consiguiente, la misión y visión de la organización, es necesario que posean las siguientes competencias:

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes, tanto en el ámbito personal como profesional, controlando la puesta en marcha de las acciones acordadas.

Integridad

Actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante, comunicando las intenciones, ideas y sentimientos, abierta y directamente, y estar dispuesto

a tener un comportamiento honesto- incluso en negociaciones difíciles con agentes externos-.

Iniciativa

Actitud permanente de adelantarse a lo demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro; implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, en donde los niveles de comportamiento van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Trabajo en equipo

Capacidad para fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de trabajo; preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas d la compañía. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.

Tolerancia a la presión

Actuar con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

OBJETIVO – FUNCIONES Y COMPOSICIÓN (ORGANIGRAMA) DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DE LA ESTRUCTURA:

La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes unidades, las que dependerán directamente del Alcalde:

- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Unidad de Gestión y Administración.
- Administración Municipal.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Obras.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Departamento de Educación.
- Departamento de Salud.
- Departamento de Desarrollo Rural.

Las Direcciones Municipales se integrarán con departamentos, secciones u oficinas. Los departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones del Departamento que integran y las oficinas, de las Secciones que corresponda, según como se indica a continuación:

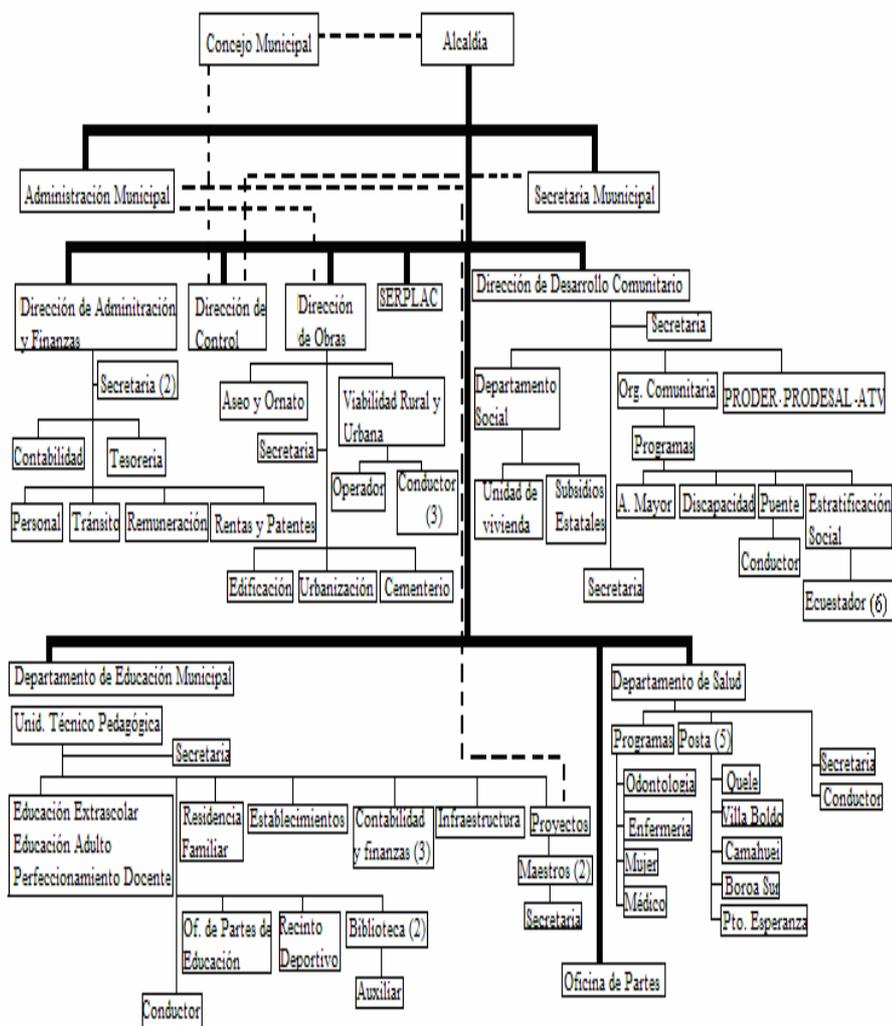
- Secretaría Municipal
 - Oficina de Partes, Archivo e Informaciones.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Administración Municipal.
- Unidad de Gestión y Administración.
 - Secretaria.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
 - Departamento de asistencia social.
 - Departamento de organizacional Comunitarias.
 - Secretaria.

- Dirección de Obras Municipales
 - Viabilidad Urbana y Rural (Oficina de Caminos).
 - Unidad de Aseo y Ornato.
 - Secretaria.
- Dirección de Administración y Finanzas.
 - Tesorería Municipal.
 - Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
 - Sección de Rentas y Patentes.
 - Tránsito.
- Dirección de Control.
- Departamento de Educación.
 - Encargado de Proyectos y Residencia Familiar.
 - Jefe de Finanzas.
- Departamento de Salud.
- Departamento de Desarrollo Rural.
 - Programa de Desarrollo Rural.
 - Programa de Desarrollo Local, unidad operativa Pocoyán.

Integrarán la Organización Municipal además las siguientes instancias administrativas de coordinación:

- Concejo.
- Comités.
- Consejo Económico y Social Comunal (CESCO).

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE TOLTÉN (Ley)



OBJETIVO – FUNCIONES Y COMPOSICIÓN:

Secretaría Municipal

Objetivo: Apoyar la gestión administrativa del Alcalde, labor ejecutada a través de sus departamentos.

Funciones: a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.

b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales, tales como:

- En reuniones con el Concejo Municipal.
- Finiquito contrato de trabajo.
- Constitución/Asociaciones comunidades indígenas.
-

c) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo:

- Abrir un Registro de inscripción para las Organizaciones Comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes dentro de la comuna, que deseen integrar el CESCO y que cumplan los requisitos para ello.

- Citar a una reunión a los representantes de las Organizaciones Comunitaria y actividades relevantes habilitados para elegir los miembros del CESCO.

- Actuar como Ministro de FE en las reuniones indicadas en el punto anterior.

d) Desempeñar funciones inherentes al cargo de Jefe de Adquisiciones.

e) Desempeñar funciones como encargado de gasto menores del Municipio.

f) Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes, Archivo e Informaciones.

g) Otras funciones que señale el Alcalde:

- Mantener archivo original de resoluciones, ordenanzas, reglamentos y convenios municipales.

- Remitir informes.

- Mantener actualizado el registro de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.
- Comprador en Chile Compra.

Oficina de Partes, Archivo e informaciones

Objetivo: Mantener el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar Municipal.

- Funciones:
- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
 - b) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad.
 - c) Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
 - d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial de municipio.
 - e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
 - f) Efectuar el registro de los gastos de despacho de correspondencia.
 - g) Informar a la comunidad consultas de mero trámite y otras materias que sean de su interés.
 - h) Tener a su cargo el uso de los sistemas de comunicación.
 - i) Secretaria del Acto del Concejo.

Secretaría comunal de Planificación

Objetivo: Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos organismos Municipales.

- Funciones:
- a) Servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia Municipal, como también de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
 - b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y presupuesto Municipal.
 - c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, inversiones, junto con el presupuesto municipal e informar sobre esto al Concejo, como mínimo dos veces en el año.
 - d) Analizar y evaluar, de forma permanente, las situaciones de la comuna, con énfasis en el ámbito social y territorial.
 - e) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
 - f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
 - g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a las funciones.
 - h) Otras funciones que asigne la Ley o el jefe directo del cargo.

Administración Municipal

Objetivo: Administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad de acuerdo a disposiciones Alcaldías.

- Funciones:
- a) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.

- b) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- c) Velar por la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Acción Municipal, que contiene las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- d) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- f) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.

Unidad de Gestión y Administración

Objetivo: Apoyo al Alcalde respecto a las gestiones administrativas del municipio.

Funciones: a) Elaboración de Contratos.

- b) Coordinar ayuda a la comunidad.
- c) Coordinación de actividades con Unidad de Control.
- d) Colaborar en la organización de las actividades realizadas por el municipio.

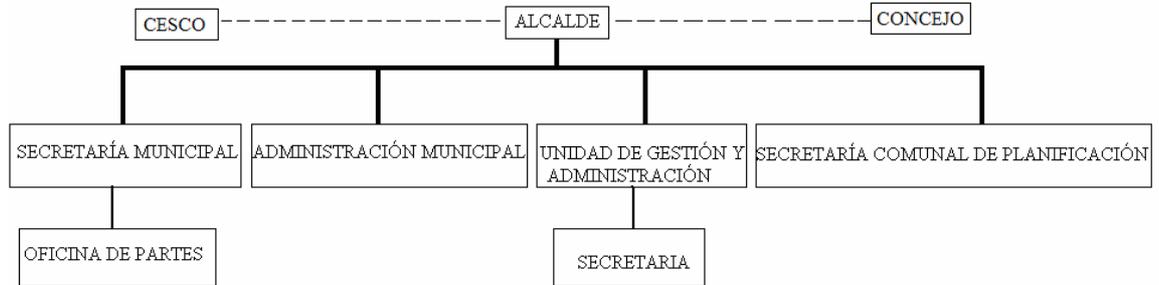
Secretaría:

Objetivo: Apoyo administrativo al Departamento de Gestión y Administración.

Funciones: a) Gestión compras mediante realización de licitaciones u órdenes de compra directa, cuando estas ya se han realizado, respecto de los requerimientos del municipio.

- b) Registro de llamados.
- c) Atención a público.
- d) Archivo de documentos.
- e) Redacción de contratos.

ORGANIGRAMA



Dirección de Desarrollo Comunitario

Objetivo: Asesorar al alcalde y al Concejo, en la promoción de desarrollo social, económico y cultural de la comuna, enfatizando en la integración y participación de sus habitantes, a través de los departamentos que la conforman.

- Funciones
- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo respecto de la promoción de desarrollo comunitario.
 - b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, junto con promover su efectiva participación en el municipio.
 - c) Proponer, coordinar y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo, local y turismo.
 - d) Otras funciones señaladas por la ley o que la autoridad superior le asigne, tales como:

- Revisión de los procedimientos realizados para trámites y gestiones, por los encargados de cada programa en sus funciones.
- Recibo y despacho de correspondencia en relación a los programas.
- Organización y dirección de reuniones de equipos con el fin de evaluar el desempeño y ejecución de los programas.
- Fiscalización y revisión del procedimiento en cuanto a la entrega de subsidios.

Departamento Social:

Objetivo: Contribuir a la solución de problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando condiciones sociales que permitan un desarrollo integral y una mejor calidad de vida para el individuo.

- Funciones:
- a) Elaboración de diagnósticos orientados a la identificación de problemas sociales en las comunidades que se encuentren afectadas, manteniendo registros actualizados de esta realidad.
 - b) Definición de los niveles socioeconómicos existentes en la comuna que requieran d asistencia social.
 - c) Procurar, en conjunto a otras unidades de la Municipalidad, la satisfacción de necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza.
 - d) Otorgar beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de gobierno, informando y difundiendo los servicios disponibles para su atención.
 - e) Atender y auxiliar, de forma transitoria, situaciones de emergencia o de necesidad, que sean manifestadas y afecten a individuos o familias pertenecientes a la comuna; organizando y coordinando- con la colaboración de las autoridades correspondientes-, las labores de auxilio requeridas.

- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras instituciones públicas de voluntariado, o privadas, en beneficio de la comunidad.
- g) Atender y coordinar actividades del Comité de Emergencia.
- h) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.

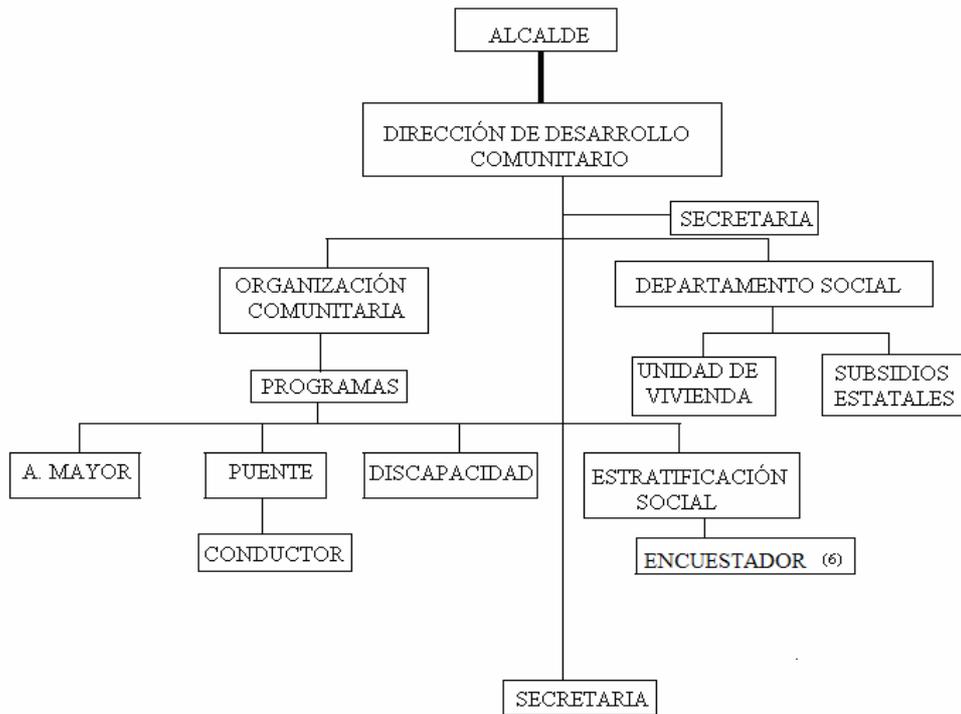
Departamento de organizaciones comunitarias

Objetivo: Promover la organización, promoción y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias para el desarrollo de la comuna.

- Funciones:
- a) Construir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones comunitarias.
 - b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de resolución de conflictos comunales por los que se vean afectados.
 - c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
 - d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las Organizaciones Comunitarias.
 - e) Mantener actualizado el registro comunal de las Organizaciones Comunitarias existentes en la población.
 - f) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 6880.
 - g) Asesorar a las diversas Organizaciones Comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
 - h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.
 - i) Elaborar, desarrollar y promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

- j) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermediarias.
- k) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica, con el fin de apoyar el desarrollo del deporte en la comuna de Toltén.
- l) Coordinar la participación de otras entidades, ya sean públicas o privadas, para la realización de actividades deportivas y recreativas.
- m) Mantener canales de comunicación e información eficientes, que posibiliten la oportuna participación de los habitantes de la comuna en actividades deportivas y recreativas.
- n) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico culturales manifestadas por la comunidad.
- o) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en las tradiciones de la comunidad.
- p) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales.
- q) Difundir y promover el patrimonio, además de la actividad turística de la comuna.
- r) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.

ORGANIGRAMA



Dirección de Obras Municipales

Objetivo: Procurar el desarrollo urbano de la comuna de Toltén, junto con velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones, aseo y ornato, a través de los departamentos que la componen.

Funciones: a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, por lo que contará con atribuciones específicas:

- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.

- Dar aprobación y otorgar permisos de edificación a los proyectos de obras, urbanización y de construcción.

- Fiscalizar la ejecución de las obras que se lleven a cabo hasta el cumplimiento de su recepción.

- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con las obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la viabilidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- h) Otras funciones que la Ley señale o que sean asignadas por el Alcalde.

Viabilidad Urbana y Rural (Oficina de Caminos)

Objetivo: Reparación y mantenimiento de los caminos comunales, junto con la atención al público que necesite ayuda respecto al tema.

- Funciones:
- a) Mantener, revisar, actualizar los permisos de circulación y operar maquinaria pesada.
 - b) Coordinación en las actividades a realizar con el personal bajo su cargo respecto a priorización de obras, viajes a terreno, reuniones con la comunidad y revisión en cuanto a la existencia de litigios.
 - c) Asesorar y apoyar a la comuna en cuanto a la ejecución de proyectos, respecto a la coordinación del traslado de material, estimación de costos y búsqueda de financiamiento.

- d) Prestar ayuda en las reparaciones de obras de la comuna, coordinando la entrega de material y asesoría técnica.

Unidad de Aseo y Ornato:

Objetivo: Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

- Funciones:
- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y de todos los Bienes Nacionales de uso público existentes en la comuna.
 - b) Extracción y disposición final de la basura.
 - c) Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
 - d) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también la limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
 - e) Efectuar aseo de vías públicas y de los bienes Nacionales de uso público en la comuna.
 - f) Realizar inspecciones, respecto a los escombros en la vía pública, producto de ejecución de obras.
 - g) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna.
 - h) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
 - i) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la comuna.
 - j) Fiscalizar y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, limpieza y barrido de calles, mantención de áreas verdes; plazas y plazoletas, bandejones y otros servicios de la comunidad, cuando estos se encuentren licitados y su ejecución se realice mediante contratistas.
 - k) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne.

Secretaria

Objetivo: Apoyo administrativo a la Dirección de Obras Municipales.

Funciones: a) Atención a público, entendiendo por esto, contestar llamados, registro de visitas y coordinar reuniones.

b) Redacción de documentos, envío de información, recepción de documentos y registro correspondencia recibida.

c) Redacción de las bases para propuestas.

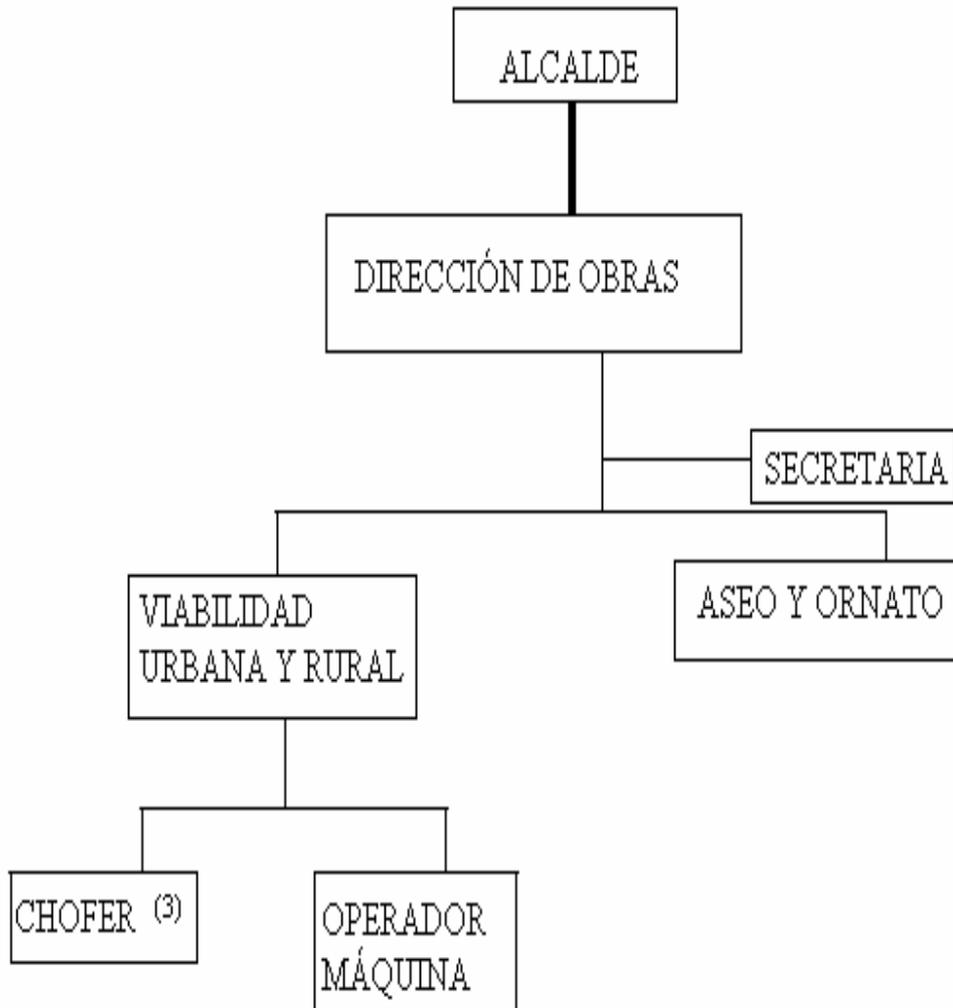
d) Certificación (registro y redacción).

e) Redacción permisos de construcción.

f) Gestión administrativa del cementerio.

g) Coordinación administrativa con Viabilidad Urbana y Rural.

ORGANIGRAMA



Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo: Procurar la optimización en la asignación y utilización de los recursos humanos y económicos necesarios para el funcionamiento Municipal, a través de las unidades que la componen.

Funciones: a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.

b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción financiera de cualquier tipo de ingreso municipal.

- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación 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 con las instituciones 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.

c) Otras funciones que la ley o la autoridad le asigne.

Tesorería

Objetivo: Realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones: a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como: ingresos, derechos municipales, entre otros.

b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.

c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.

- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos, en materias que sean de su competencia.
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja, además de informar a las unidades correspondientes.
- h) Pagar las remuneraciones a los colaboradores municipales.
- i) Realizar inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.
- j) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.

Contabilidad

Objetivo: Apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, junto con la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

- Funciones:
- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
 - c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios traspasados.

- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.

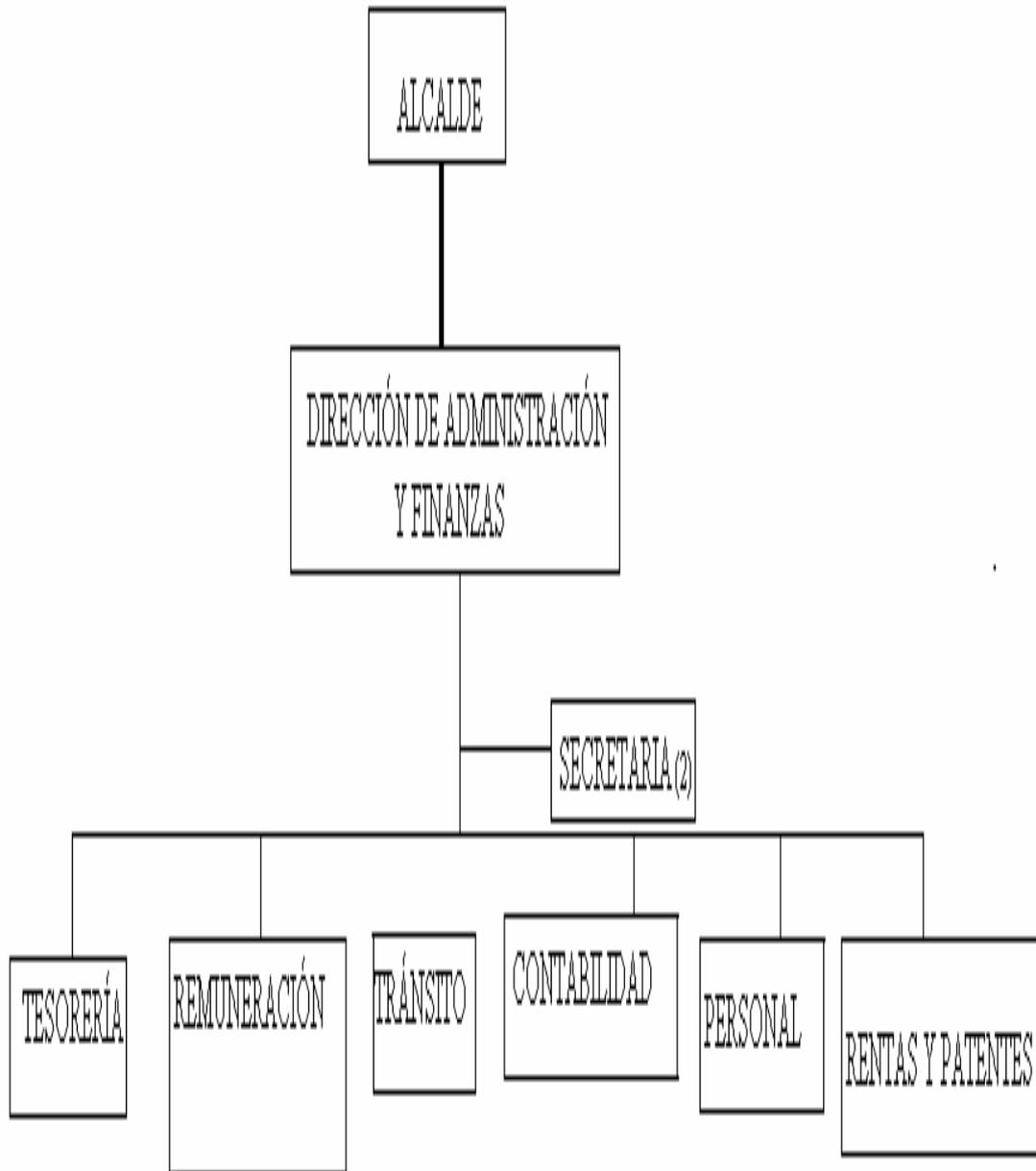
Tránsito

Objetivo: Gestionar la obtención de licencias de conducir, junto con la aplicación de las normas que se requieren para el cumplimiento de las leyes.

Funciones: a) Atención a público.

- b) Emisión de informes.
- c) Entrega de información al contribuyente.
- d) Revisión bases legales.
- e) Confección de las licencias.
- f) Envío de licencia a registro nacional de conductores.
- g) Pedido de carpetas a los otros departamentos de tránsito.
- h) Pedido de certificados de antecedentes al registro civil.
- i) Confección, actualización y archivo de fichas sobre los resultados del examen psicotécnico y médico.
- j) Administración y corrección del examen teórico.

ORGANIGRAMA

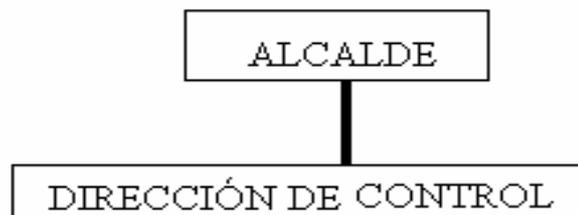


Dirección de Control

Objetivo: Asesoría al Concejo y apoyo administrativo a los departamentos del municipio, con el fin de velar por el cumplimiento eficiente de la labor que les compete y colaborar con el Alcalde en el resguardo y cumplimiento de las normas que velan por la transparencia del municipio.

- Funciones:
- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
 - b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
 - c) Representar al Alcalde en los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo fin dispondrá de acceso a toda la información disponible.
 - d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, emitiendo un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático y presupuestario.
 - e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
 - f) Otras funciones que la Ley o la autoridad máxima le encomienden.

ORGANIGRAMA



Departamento de Educación

Objetivo: Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.

- Funciones:
- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
 - b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
 - c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
 - d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales Municipales.
 - e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
 - f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados orientado a un beneficio escolar.
 - g) Otras funciones que le asigne la Ley y el Alcalde, las cuales son:
 - Evaluación docente:
 - Coordinación de la actividad.
 - Evaluación de los docentes, distribuidos por ciclos.
 - Inscripción de los evaluados.
 - Supervisión en el cumplimiento de las fases del proceso.
 - Selección de los evaluadores pares.
 - Coordinación de salidas a terreno.
 - Elaboración cronograma.
 - Recepción portafolio de profesores.
 - Despacho de portafolios a nivel central.
 - Estudio de informes recibidos, y devolución de estos a los profesionales evaluados con su respectiva retroalimentación.

Encarado de Proyectos y Residencia Familiar

Objetivo: Gestionar por medio de estas funciones el mejoramiento de la calidad de la educación municipal, velando por el desarrollo integral de los estudiantes.

Funciones: a) Realización de proyectos, para lo cual cumple las siguientes funciones:

- Revisión de bases, en cuanto a las prioridades comunales de los proyectos y su formulación.
- Envío de documento a SERPLAC Temuco o a Gobernación.
- Realización de presupuesto, según los estándares nacionales de MIDEPLAN, para el proyecto.
- Llamar a licitación una vez aprobado el proyecto.
- Control de contratistas.
- Coordinación con el Departamento de obras en cuanto a la realización de la infraestructura.

b) Programa JUNAEB, supervisando estos aspectos:

- Revisión respecto a la aceptación de alimentos por medio de entrevistas y profesionales encargados de alimentación.
- Gestión del patrocinio dado por el estado.
- Coordinación con los entrevistadores.
- Realización y envío semestral de informe a la JUNAEB.
- Recibimiento de información de detección de enfermedad en estudiante, por parte del profesor, como primera evaluación.
- Citación del estudiante al servicio de salud.
- Coordinación con el servicio de salud, para una segunda evaluación.
- Derivación a estudiante, según diagnóstico, a especialización.

c) Supervisar y coordinar los aspectos del Programa de Residencia Familiar, para lo cual debe encargarse de:

- Supervisión de estudiantes y sus madres tutoras.

-Supervisión de la asistencia a clases, mantención de calificaciones, entrega de materiales- en caso poseer pocos recursos-, a los estudiantes que participen en este.

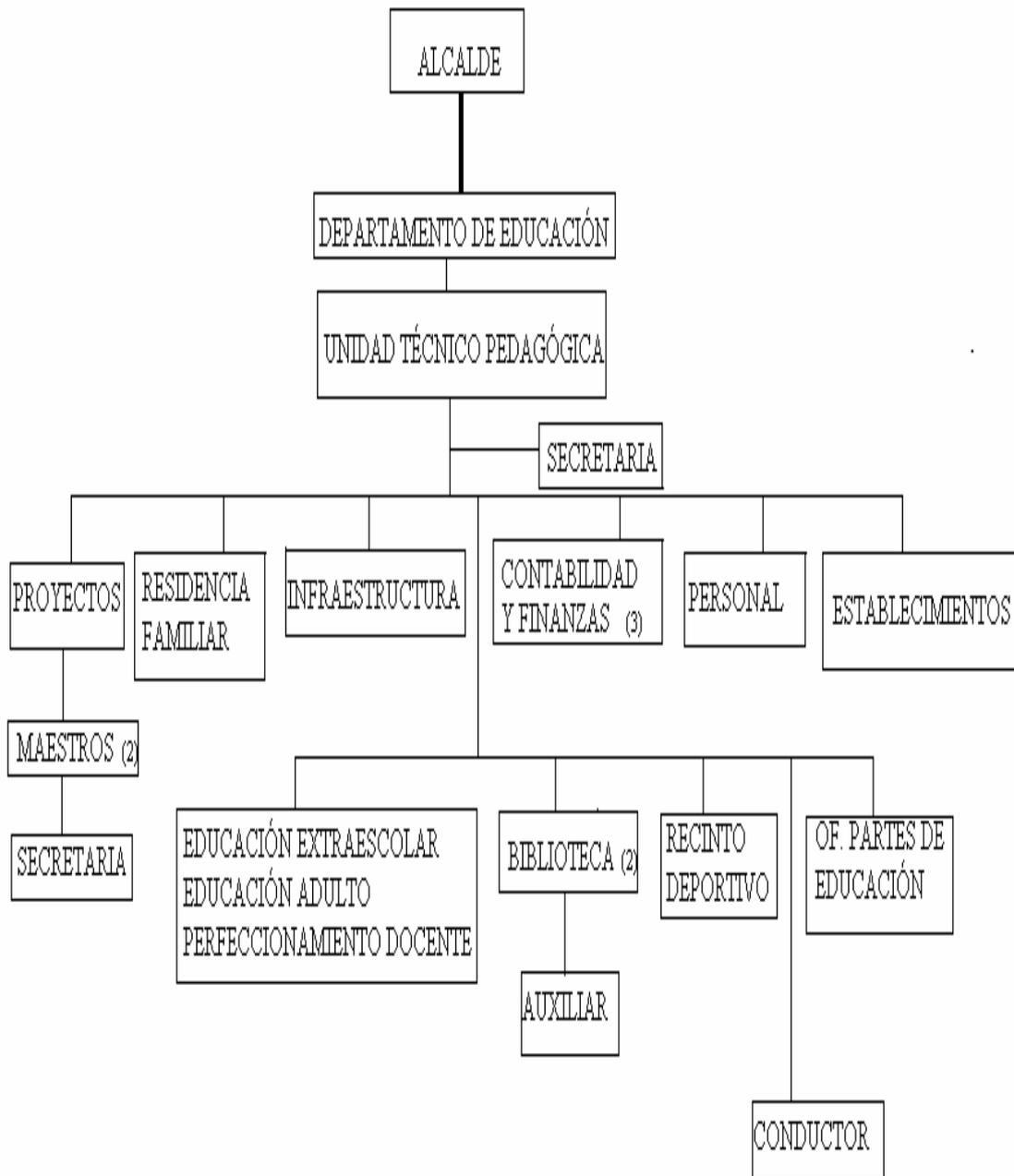
-Revisión y supervisión respecto a la infraestructura de donde el estudiante se hospedaría y de su alimentación.

Jefe de Finanzas

Objetivo: Asesorar al Alcalde en la mantención del orden y administración de los recursos económicos en el departamento de educación otorgados al municipio.

- Funciones:
- a) Elaboración del Presupuesto; remuneración del personal adscrito a los establecimientos y a los administrativos del departamento; cancelación de gastos funcionales como el agua, el gas, luz, entre otros de los establecimientos educacionales pertenecientes a la comuna.
 - b) Mantención registro cuenta corriente; Gestión de pago de proveedores; revengamiento de facturas; realización de informe.
 - c) Elaboración de informe trimestral; archivo y envío del documento a Contraloría.
 - d) Revisión anual de las imposiciones; elaboración de informe y registro del documento.
 - e) Elaboración del Plan anual y del flujo de caja, envío y rendiciones de gastos.

ORGANIGRAMA

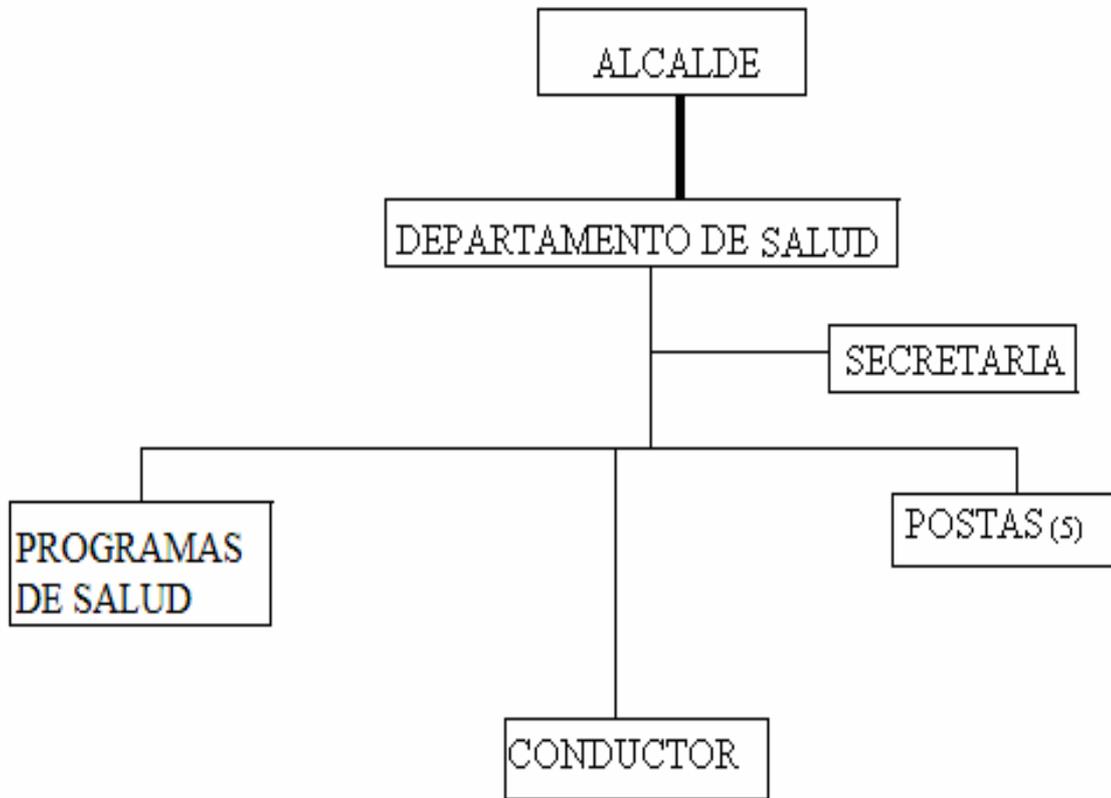


Departamento de Salud.

Objetivo: Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizada, como también velar por el saneamiento ambiental de la Comuna.

- Funciones:
- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de salud municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
 - c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido el Ministerio de Salud.
 - d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medioambiente como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
 - e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
 - f) Otras funciones que las Leyes o el Alcalde le asignen, como:
 - Coordinación con labores en terreno:
 - Supervisión respecto de las funciones realizadas en las postas y el comité de salud.
 - Tener conocimiento sobre el estado actual de los establecimientos de salud.
 - Coordinación y supervisión respecto al funcionamiento de las rondas realizadas en los establecimientos de atención primaria.
 - Gestión respecto a la calidad de atención a público, en cuanto al tiempo de espera.

ORGANIGRAMA



Departamento de Desarrollo Rural

Objetivo: Asesorar al Alcalde en el ámbito productivo y agrícola, junto con capacitar en el aspecto productivo y organizacional las organizaciones rurales y comunidades indígenas conformadas, por medio de las unidades orgánicas que la componen.

Programa de Desarrollo Rural

Objetivo: Asesorar al Alcalde en las políticas de desarrollo rural comunal.

Funciones: a) Coordinación de convenios con universidades y empresas privadas para la obtención de beneficios universitarios y de recursos adicionales.

b) Gestión de becas para los hijos de campesinos y financiamiento.

c) Coordinación con SAG para ejecución de políticas públicas.

d) Planificar la ejecución del aspecto sanitario y de mejoramiento ganadero de la comuna y en relación con el tema forestal, coordinar con CONAF la confección de planes de manejo simple.

e) Coordinación con el resto de las instituciones públicas y privadas respecto a temas productivos, económicos y culturales.

f) Planificación del plan anual de las actividades a realizar.

g) Organización con las instituciones estatales de fomento productivo y con departamentos del municipio, tales como DIDECO, Obras, SERPLAC, Control, Salud y Educación, con el fin de prestar ayuda a la comunidad.

h) Representante del municipio en el territorio Araucanía Costera en los ejes de pesca, papa y turismo.

i) Formulación de proyectos para la CONADI centrados en productos culturales, riego, subsidio de tierras y residencia estudiantil indígena.

j) Actuar como contraparte municipal del Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP), para el programa PRODESAL respecto a la administración de recursos financieros y humano; en la calidad entregada a técnicos y profesionales en cuanto a asesoría; y en la supervisión y evaluación de los proyectos ejecutados.

k) Actuar como contraparte municipal de:

-Programa Araucanía Tierra Viva, en relación a la formulación, evaluación y ejecución de proyectos, junto con supervisar el cumplimiento de las funciones del coordinador comunal.

-Programa Orígenes

-CONAMA en cuanto a la ejecución de proyectos de impacto ambiental, realizadas en la comuna.

-SERNATUR en el ámbito de turismo.

l) Coordinar con el Jefe del Departamento la administración y con la Presidenta comunal de la Mesa de Tierra Viva la administración de recursos.

m) Asesoría:

agricultores. -Capacitación mediante charlas técnicas a pequeños

n) Planificación elaboración semilleros:

-Fertilización semilleros.

-Generación cultivos.

-Control filtro sanitario.

-Cosechar.

-Almacenaje.

-Selección y etiquetado de semillas.

-Calibración de semillas.

Programa de Desarrollo Local, unidad operativa Pocoyán

Objetivo: Coordinar las acciones de apoyo, en la capacitación en el ámbito productivo, organizacional y en algún otro requerimiento solicitado, destinadas a 120 familias en la comunidad de Pocoyán adscritas al programa PRODESAL.

Funciones: a) Asesoría y capacitación en área agropecuaria:

-Realización de actividades técnicas productivas de carácter grupal.

-Realización y gestión de reuniones técnicas respecto al manejo de la actividad agrícola y agropecuaria.

-Prestación de apoyo en el aspecto organizacional, en relación a la formación de la estructura interna del grupo.

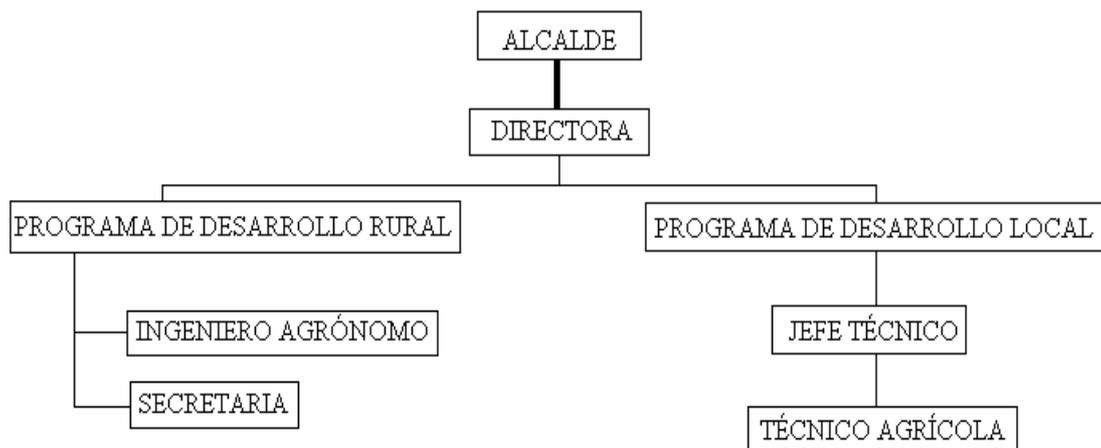
b) Proyectos:

- Elaborar y ejecutar proyectos PDI, FONDEL y CAPITAL SEMILLA.

c) Búsqueda de redes de apoyo para el financiamiento de las necesidades

e) Gestión de búsqueda de recursos a través de la información de concursos a la comunidad.

ORGANIGRAMA



Comité de Directorios

Objetivo: Optimizar la gestión interna del Municipio, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones y coordinación de las diversas unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de Toltén.

Funciones: a) Optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual debe cumplir con las siguientes funciones:

-Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

-Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.

-Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.

-Pronunciarse sobre cualquier materia, que el Alcalde y/o Concejo solicite, relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:

a) Adquisición de bienes y/o servicios.

b) Comportamiento real del presupuesto

Municipal en especial lo referente a ingresos y egresos.

c) Organización interna.

d) Definición de los reglamentos.

e) Otros que la autoridad defina.

Transcríbese este documento, elaborado durante el mes de Agosto del año 2007, a todas las unidades orgánicas que componen la Ilustre Municipalidad de Toltén, a la Intendencia Regional, Contraloría Regional, quedando a disposición de todo individuo que desee conocer y comprender la dinámica interna de la institución.

RIGOBERTO NEGRÓN SANTANDER.
SECRETARIO MUNICIPAL

RAFAEL GARCÍA FERLICE.
ALCALDE