Alcaldía

- Concejo Municipal
- Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil
- Primer Juzgado de Policía Local
- Segundo Juzgado de Policía Local

Gabinete

- Unidad de Centro de Gobierno, Innovación y Transformación Digital
- Oficina de Gestión Administrativa
- Oficina de Transparencia y Lobby
- Unidad Asesora de la Gestión

Administración Municipal

Dirección de Seguridad Pública
- Departamento de Seguridad y Control
- Departamento de Gestión Interna
- Departamento de Innovación, Prevención y Proyectos
- Departamento de Emergencias y Protección Civil

Secretaría Comunal de Planificación
- Departamento Presupuestos
- Departamento de Programas, Proyectos y Estudios
- Departamento Planificación y Seguimiento de la Gestión
- Departamento Asesoría Urbana
- Departamento de Licitaciones y Adquisiciones

Secretaría Municipal
- Departamento Central de Documentación
- Gabinete del Concejo Municipal

Dirección de Control
- Departamento de Auditoría
- Departamento de Fiscalización y Control

Dirección de Asesoría Jurídica
- Subdirección Jurídica
- Departamento Defensoría Familiar y Apoyo a las Víctimas
- Oficina de Sumarios

Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Inventario
- Tesorería Municipal
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Control de Gestión

Dirección de Obras Municipales
- Subdirección de Obras
- Departamento de Ejecución de Obras
- Departamento de Inspección
- Departamento de Permisos de Edificación
- Departamento de Desarrollo Urbano
- Departamento de Catastro e informática

Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Asistencia Social
- Departamento de Cultura y Patrimonio
- Departamento de Biblioteca Municipal
- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- Departamento de Juventud e Infancia
- Departamento de la Mujer
- Departamento del Adulto Mayor
- Departamento de la Vivienda
- Departamento de Inclusión
- Oficina de Diversidad y No Discriminación
- Oficina de Discapacidad

Dirección de Medio Ambiente
- Departamento de Aseo
- Departamento de Ornato
- Departamento de Bienestar Animal
- Departamento de Medio Ambiente y Reciclaje

Dirección de Inspección
- Departamento de Control de Gestión y Estadísticas
- Departamento de Inspección de Comercio
- Departamento de Inspección de BNUP

Dirección de Comunicaciones
- Departamento de Relaciones Públicas y Eventos
- Departamento de Medios y Prensa

Dirección de Rentas
- Departamento de Rentas y Patentes
- Departamento de Permisos de Circulación
- Departamento de Cobranza

Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Departamento Licencias de Conducir
- Departamento Ingeniería de Tránsito

Dirección de Informática
- Departamento de Desarrollo
- Departamento de Soporte y Redes

Dirección de Gestión de Personas
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Remuneraciones
- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Bienestar
- Departamento de Relaciones Laborales

Dirección de Operaciones
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Mayordomía
- Departamento de Emergencias y Prevención de Riesgos
- Departamento de Alumbrado Público

Dirección de Emprendimiento, Pymes e Innovación
- Departamento de Emprendimiento y Turismo
- Departamento de Innovación

Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres
- Planificación
- Atención de Emergencias
- Emergencias y Protección Civil

Instancias Administrativas

- Consejo Técnico y Administrativo
- Comité de Inversiones

Alcalde
Sr. Sebastián Sichel Ramírez



El Alcalde es la máxima autoridad en la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Su obligación consiste en defender los intereses de sus conciudadanos, satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, mediante la ejecución de las políticas locales que tengan por Objetivo la mejora de la calidad de vida. En la condición antedicha, el/la Alcalde/sa deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

Ver en el sitio web

Volver al organigrama

El/la Alcalde/sa tendrá las siguientes funciones:

1. Designar titulares de los cargos de exclusiva confianza.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
3. Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
4. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
5. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
6. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
7. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
8. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
9. Adquirir y enajenar bienes muebles.
10. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
11. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los Delegados que designe, salvo las contempladas en los incisos 3º y 4º de este listado. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "*por orden del(a) Alcalde(sa)*", sobre materias específicas.
12. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
13. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
14. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las Funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34º de la Ley Nº 18.575.
15. Convocar y presidir el Concejo Municipal, así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 3.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

Concejo Municipal

El Concejo es una de las autoridades municipales, junto al(a) Alcalde(sa) que es el máximo representante de la entidad. El Concejo es un órgano colegiado y tiene carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por diez concejales elegidos popularmente según lo dispuesto en la Ley. El Concejo ha de ser presidido por el(la) Alcalde(sa) y, en su ausencia, por el(la) concejal(a) presente que haya obtenido en forma individual la mayor votación ciudadana en la elección respectiva, de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Electoral Regional, y tendrá como Secretario al(a) Secretario(a) Municipal o quien le subrogue.

Concejales período 2024-2025:

Sra. Daniella Bonvallet Setti

Sr. Guido Benavides Araneda

Sra Alejandra Valle Salinas

Sra. Verónica Chávez Gutierrez

Sr. Carlos Vega Cifuentes

Sr. Andrés Argandoña Besoain

Sra. Mireya Del Río Barañao

Sr. Nicolás Saldivia Niklitschek

Sra. Maite Descouvieres Vargas

Sra. María Ximena Aros Espinoza

Ver en el sitio web

Volver al organigrama

Funciones del Concejo Municipal

1. Elegir al(a) Alcalde(sa), en caso de vacancia.
2. Pronunciarse o aprobar, según corresponda, sobre las materias que se enumeran en las atribuciones del(a) Alcaldes(a) con coordinación previa con el Concejo?, del presente reglamento.
3. Recomendar al(a) Alcalde(sa) prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
4. Citar o pedir información, a través del(a) Alcalde(sa), a los organismos o funcionarios municipales, cuando lo estime necesario, para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
5. Elegir, en un solo acto, a los integrantes del Directorio que le corresponda designar a la Municipalidad en cada Corporación o Fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquella. Estos/as Directores informarán al Concejo acerca de su gestión, como asimismo, acerca de la marcha de la Corporación o Fundación de cuyo Directorio formen parte.
6. Autorizar los cometidos del(a) Alcalde(sa) y de los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional.
7. Autorizar los cometidos del(a) Alcalde(sa) y de los Concejales que signifiquen ausentarse fuera del territorio de la comuna por más de 10 días.
8. Informar de los cometidos y su costo en las actas del Concejo.

Facultades Fiscalizadoras del Concejo: El rol fiscalizador del Concejo se ve fortalecido por las siguientes atribuciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal.
2. Evaluar la gestión del(a) Alcalde(sa), especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en el ejercicio de sus facultades propias, formulándole las observaciones que le merezcan.
3. Solicitar informe a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidas.
4. Fiscalizar las unidades o servicios municipales.
5. Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
6. Disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año, si los ingresos anuales superan las 6.250 U.T.M..
7. Disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del Plan de Desarrollo, la que deberá practicarse cada 3 años, si los ingresos anuales superan las 6.250 U.T.M.
8. Examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del(a) Alcalde(sa).

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 2.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Artículos 79-81.

Jefe de Gabinete
Sr. Ignacio Pinto Roth

Volver al organigrama

El **Gabinete de Alcaldía** tendrá las siguientes funciones:

1. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
2. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
3. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
4. Atender las audiencias y reuniones que el Alcalde le encomiende.
5. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

Reglamento de Estructura y Funciones.
Artículo 9.

Administradora Municipal
Sra. Daniela Torres Faini



La unidad de **Administración Municipal** estará a cargo del/la Administrador/a Municipal y tendrá como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio

Ver en el sitio web

Volver al organigrama

Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del Municipio.
2. Coordinar la acción de las unidades municipales y servicios municipalizados de acuerdo con las instrucciones del Alcalde.
3. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
4. Colaborar al Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercer las atribuciones que éste le delegue.
5. Tendrá bajo su dependencia los Coordinadores Territoriales, supervisando, coordinando y evaluando las acciones que realicen en los respectivos territorios asignados.
6. Tendrá bajo su dependencia la Oficina de Atención al Vecino.
7. Le corresponderá velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia 20.285.
8. Le corresponderá velar por el cumplimiento de la Ley del Lobby, Ley N° 20.730.
9. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

Administración Municipal

Control de Gestión

Oficina Atención al Vecino

Transparencia y Lobby

Coordinadores Territoriales

Reglamento de Estructura y Funciones.
Artículo 10.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Artículos 30 y 64.

Unidad Asesora de la Gestión

Sr. Lorenzo Prado Farías

La Unidad Asesora de la Gestión cumplirá las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría directa a la Administración Municipal, en materias relacionadas con la gestión interna de la Municipalidad, las relaciones con las distintas direcciones y demás organismos municipales. Específicamente tendrá funciones asesoras en el análisis de las modificaciones a las normativas municipales internas, a la estructura y funciones, como también a los manuales y procedimientos operativos internos.
2. Asesorará en el seguimiento y control de la gestión municipal acorde a lasninstrucciones del Administrador Municipal.

Oficina de Transparencia y Lobby

Sr. Marcel Rosse Venegas

La Oficina de Transparencia y Lobby cumplirá las siguientes funciones:

1. Le corresponderá responder en nombre del Alcalde las solicitudes de información pública realizada en virtud de la Ley 20.285.
2. Estará a cargo de velar por la publicación y su permanente actualización de la información pública en el portal web municipal, en el banner de transparencia activa.
3. Estará a cargo del funcionamiento y cumplimiento de las materias relacionadas con la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby).

Volver al organigrama

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 13.

Administración Municipal

Unidad Asesora de la Gestión

Oficina de Transparencia y Lobby

Oficina de Gestión Administrativa

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 14.

Ir a Administración Municipal

Oficina de Gestión Administrativa

Sr. Mario Tapia Moreno

La Oficina de Gestión Administrativa deberá:

1. Prestar apoyo directo al Administrador Municipal en todas las tareas administrativas relacionadas con la gestión de esta Dirección.
2. Deberá entregar apoyo administrativo directo en la atención de audiencias, organización de reuniones, recepción y despacho de documentación, seguimiento de tareas, coordinación con las demás unidades municipales; y en general toda otra función que encomiende el Administrador Municipal

Volver al organigrama

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 13.

Administración Municipal

- Unidad Asesora de la Gestión
- Oficina de Transparencia y Lobby
- **Oficina de Gestión Administrativa**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 14.

Ir a Administración Municipal

Secretario Municipal
Sr. Guillermo Reeves Iriarte

La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía, al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones municipales.

Ver en el sitio web

Volver al organigrama

Tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar apoyo administrativo a la Alcaldía, al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de las Organizaciones de la sociedad Civil.
2. Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Mantener una Central de Documentación y Oficina de Partes.
4. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.
5. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales y Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
7. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda la declaración de intereses conforme a los prescrito en el artículo 6 de la Ley N° 20.880.
8. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6 de la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
9. Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
10. Será de su responsabilidad velar permanentemente, para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
11. Publicar, a petición del Tribunal Electoral Regional, la reclamación de la elección de las organizaciones comunitarias regidas por la ley N° 19.418, en la página web institucional Municipal, e informar a dicho tribunal de la fecha en que se realizó dicha publicación y remitir todos los antecedentes del acto eleccionario reclamado que obren en su poder en un plazo de cinco días. Lo anterior de conformidad a lo que dispone el artículo 18 de dicha ley.
12. Certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones y comisiones del Concejo Municipal.
13. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Secretaría Municipal

Central de Documentación

Gabinete de Concejo

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 20

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 15.

Volver al organigrama

Departamento Central de Documentación

Sra. Lorena Jara Gimpels

El **Departamento Central de Documentación** cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender la Oficina de Partes del Municipio
2. Recibir, ingresar y distribuir la correspondencia oficial que recepcione la Municipalidad.
3. Despachar, previo registro, la correspondencia oficial que emane de la Municipalidad.
4. Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
5. Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación interna dirigida al Alcalde o al Secretario Municipal.
6. Efectuar el control de plazos de la tramitación de la documentación interna emanada del Alcalde o del Secretario Municipal.
7. Efectuar el franqueo de la correspondencia y su control.
8. Conservar un archivo de la documentación oficial del Municipio.
9. Atender toda otra materia que derive el Secretario Municipal.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 16.

Secretaría Municipal

Central de Documentación

Gabinete de Concejo

Gabinete del Concejo Municipal

Sra. Victoria Wolf Moreno

El **Departamento Gabinete del Concejo Municipa**l dependiente de la Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades administrativas de apoyo al Concejo Municipal.
2. Recopilar los antecedentes, documentos y normativa que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
3. Llevar un archivo de documentación inherente al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
4. Llevar un archivo de documentación inherente al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
5. Atender toda otra materia que derive el Alcalde o el Concejo Municipal - como órgano colegiado - o el Secretario Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 17.

Secretaría Comunal de Planificación
Sr. Jaime Tohá Lavanderos

La **Secretaría Comunal de Planificación** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en materias de estudios y evaluación propias de la competencia de esos órganos.

Ver en el sitio web

Volver al organigrama

Tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo Comunal y en su permanente actualización.
3. Asesorar al Alcalde en la elaboración y formulación del Presupuesto Municipal y sus ajustes y modificaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del nivel de desarrollo comunal, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. Elaborar y presentar al comité de bases, todas las bases administrativas generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidas en el Reglamento Municipal respectivo.
7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
8. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
10. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.
11. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal

Secretaría Planificación Comunal

- Planificación Financiera
- Asesoría Urbana
- Programas, Proyectos y Estudios
- Planificación Social
- Licitaciones

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 18.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 21

Departamento Planificación y seguimiento de la gestión

Sra. Cecilia Pizarro Cabello

El **Departamento de Planificación Financiera** tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, programar y evaluar permanentemente la situación financiera del Municipio.
2. Elaborar la programación financiera municipal y controlar su ejecución.
3. Proponer los proyectos del plan financiero y del presupuesto municipal.
4. Evaluar permanentemente el comportamiento presupuestario del Municipio proponiendo cursos de acción para el incremento de los ingresos y racionalización de los gastos.
5. Programar los flujos de caja para materializar el Marco Presupuestario Mensual del Municipio.
6. Mantener la información actualizada del avance financiero de las obras municipales en ejecución con la información que deberá proporcionar las unidades ejecutoras.
7. Evaluar y proponer la colocación permanente de los excedentes de caja en el mercado de capitales, conjuntamente con el comité de inversión, con la entrega por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de la información permanente de saldo de caja.
8. Elaborar en coordinación con las restantes direcciones anualmente la proposición de Ordenanza de Derechos Municipales por Servicios, Concesiones y Permisos.
9. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Departamento Programas, Proyectos y Estudios

Sra. Helga Frank Marambio

El Departamento de **PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS** tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales.
2. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal.
3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto territorial.
4. Mantener un catastro actualizado del avance físico de las obras en ejecución.
5. Mantener un banco de proyectos actualizado en el área territorial, considerando aquellos que se encuentren en espera de financiamiento.
6. Elaborar proyectos de alumbrado público de vías, parques y bienes nacionales de uso público en general.
7. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 19.

Secretaría Planificación Comunal

- **Planificación Financiera**
- Asesoría Urbana
- **Programas, Proyectos y Estudios**
- Planificación Social
- Licitaciones

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 20.

Ir a SECPLA

Departamento de Planificación Social

El **Departamento de Planificación Social** tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, evaluar y programar el proceso de desarrollo social de la comuna.
2. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
3. Proponer periódicamente medidas para impulsar el desarrollo social de la comuna.
4. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto social.
5. Elaborar diagnósticos de tipo social y sugerir las medidas correctivas que se requieran.
6. Mantener un banco de proyectos sociales actualizado, incluyendo aquellos que se encuentren en espera de financiamiento.
7. Recepcionar los programas para optar a subvenciones que presenten las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales, y otras personas jurídicas sin fines de lucro de la comuna, los que serán remitidos al Alcalde para requerir acuerdo del Concejo.
8. Fijar anualmente el período de postulación de subvenciones, el que deberá ser informado a las organizaciones registradas en el Municipio.
9. Llevar registro actualizado de las organizaciones comunitarias y personas jurídicas que postulen a subvenciones.
10. Llevar el Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
11. Fiscalizar, aleatoriamente, en terreno, el cumplimiento de los objetivos de programas que cuenten con subvención municipal.
12. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Departamento de Asesoría Urbana

Sra. María Ana García Villa

El **Departamento de Asesoría Urbana** tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Proponer periódicamente medidas para impulsar el desarrollo urbano comunal y el respeto al medio ambiente.
5. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 21.

Secretaría Planificación Comunal

- Planificación Financiera
- **Asesoría Urbana**
- Programas, Proyectos y Estudios
- **Planificación Social**
- Licitaciones

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 22.

Ir a SECPLA

Departamento de Licitaciones

Sr. Juan Pablo Jiménez Torres

El Departamento de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las bases generales y específicas según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal correspondiente.
2. Servir de secretaria permanente en las aperturas de licitación y en general en todo el proceso.
3. Preparar los informes de los resultados de cada licitación en coordinación con las respectivas comisiones de evaluación y la proposición al Señor Alcalde.
4. Preparar el Plan Anual de Compras y su incorporación en el Portal de Mercado Público, conforme forma y plazos de acuerdo al Reglamento Municipal de Compras.

Volver al organigrama

Secretaría Planificación Comunal

- Planificación Financiera
- Asesoría Urbana
- Programas, Proyectos y Estudios
- Planificación Social
- **Licitaciones**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 23.

Ir a SECPLA

Dirección de Control
Sr. Atilio Matus González

La Dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio procurando alcanzar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar auditorías operativas y financieras internas de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el Alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
4. Visar los decretos alcaldicios que comprometan recursos, ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios y bases administrativas de licitaciones públicas y privadas.
5. Asesorar al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en materias de legalidad que sean puestas en su conocimiento.
6. Actualizará periódicamente las ordenanzas y reglamentos, en coordinación con las Direcciones municipales que corresponda, con el objeto de adecuarlas a las necesidades comunales.
7. Estudiar y proponer las adecuaciones que requiera la estructura de la Municipalidad para el logro de sus objetivos, manteniendo permanentemente actualizado el Reglamento de Estructura y Funciones.
8. Revisar y otorgar su conformidad a las rendiciones de cuentas internas y las que presenten las instituciones beneficiadas con subvenciones otorgadas por el Municipio.

Volver al organigrama

Dirección de Control

Auditoría

Fiscalización y Control

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 24.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 29.

Siguiente

9. Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, representando mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
10. Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que el órgano colegiado pueda requerir en virtud de la normativa vigente.
11. Estudiar y evaluar permanentemente los procedimientos municipales internos y aquellos que relacionen al Municipio con terceros, para lo cual requerirá de las unidades correspondientes dichos manuales de procedimientos.
12. Realizar con la periodicidad que determine el reglamento interno del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del Concejo, destinadas a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
13. Efectuar periódicamente arqueos de caja de los recursos entregados por concepto de gastos menores, fondos a rendir, movilización y giros globales, entre otros.
14. Dar conformidad a la entrega de fondos a rendir y subvenciones cuya solicitud de la unidad ejecutora deberá contar con el visto bueno de Control.
15. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o la Administración Municipal dentro de las funciones propias de la Unidad, así como toda la normativa jurídica y administrativa vigente o las futuras modificaciones que estás presenten.-

Volver al organigrama

Dirección de Control

Auditoría

Fiscalización y Control

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 24.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 29.

Volver

Departamento de Auditorías

Sr. Luis Escudero Barra

El **Departamento de Auditorías** tendrá como función principal realizar las auditorías operativas

y financieras internas de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.

El Departamento de Auditoría Operativa tiene asimismo las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar un plan de auditoría y fiscalizaciones anual a las áreas más críticas del municipio.
2. Planificar, Dirigir y Controlar las auditorías internas del municipio.
3. Realizar a requerimiento del Director o sus superiores auditorías a las diferentes unidades municipales, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación, confiabilidad de la información.
4. Preparar los antecedentes de su competencia para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, a objeto de que el Director informe trimestralmente al concejo de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley 18.695.
5. Efectuar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio, que incluyan conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arqueos de caja y de especies valoradas, informando al Alcalde de sus resultados.
6. Evaluar el sistema de Control Interno, es decir, analizar si se han aplicado las medidas suficientes que aseguren el buen cumplimiento de las funciones y aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.

Volver al organigrama

Dirección de Control

Auditorías

Fiscalización y Control

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 25.

Ir a Dirección de Control

Departamento de Fiscalización y Control

Sr. Luis Felipe González Reyes

El **Departamento de Fiscalización y Control** tiene las siguientes funciones:

Controlar desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y egresos municipales.

Examinar la documentación sustentadora de los egresos, verificando la legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones en relación a las solicitudes de pedido.

Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos en poder de los funcionarios municipales.

Validar mediante procesos de auditoría, las metas institucionales y colectivas contenidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria para que todos los funcionarios que tengan responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.

Revisar las rendiciones de cuenta de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.

Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que se contemplan en el sistema de contabilidad gubernamental.

Analizar y visar los antecedentes relativos a las bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.

Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.

Volver al organigrama

Dirección de Control

Auditorías

Fiscalización y Control

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 26.

Ir a Dirección de Control

Dirección de Asesoría Jurídica
Sr. Jorge Barría Troya

La **Dirección de Asesoría Jurídica** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, al Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y a las Direcciones Municipales en materias legales con el propósito que la administración comunal se desenvuelva dentro del marco legal vigente.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde y las Direcciones municipales le planteen.
3. Orientar periódicamente al Alcalde y a las Direcciones municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias.
4. Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
5. Efectuar - cuando lo ordene el Alcalde - las investigaciones y sumarios administrativos; supervigilar a los funcionarios que se desempeñen en calidad de fiscales en investigaciones sumarias o sumarios administrativos, ya sean de la propia Dirección de Asesoría Jurídica, como de otra unidad municipal.
6. Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde y visar las bases de licitación de propuestas públicas o privadas, esto último como miembro del comité de bases de licitación.
7. Mantener un archivo actualizado de todos los convenios y contratos en que sea parte el municipio.
8. Efectuar - cuando proceda - la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad.
9. Realizar, cuando corresponda, las gestiones jurídicas necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
10. Extender, cuando corresponda, los títulos de dominio relativos a poblaciones o villas que se encuentren o se encontraban dentro de los limites jurisdiccionales de la comuna.
11. Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a títulos de dominio otorgados por la Municipalidad.
12. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Volver al organigrama

Dirección de Asesoría Jurídica

Subdirección

Defensoría Familiar y Apoyo a Víctimas

Sumarios

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 28.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículos 27 y 28.

Siguiente

Subdirección de Asesoría Jurídica

Srta. María Isabel Arce Cornejo

La **Subdirección de Asesoría Jurídica** tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuará todas las materias asignadas a la Dirección en su calidad de Director subrogante, cuando el director titular se ausente.
2. Efectuará todas las funciones asignadas o derivadas por el Director o Directora de la Unidad.
3. Redactar los contratos y convenios.
4. Tendrá a su cargo la tramitación de todas las causas judiciales que se lleven por parte de la Dirección Jurídica.
5. Ejecutará labores de orden administrativo, como informes en derecho y toda otra materia relacionada con la función de la Dirección.
6. Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Asesoría Jurídica

- **Subdirección**
- Defensoría Familiar y Apoyo a Víctimas
- Sumarios

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 29.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 30.

Ir a Dirección de Asesoría Jurídica

Defensoría Familiar y Apoyo a Víctimas

Sra. María Paz Angulo Humeres

La **Defensoría Familiar y Apoyo a Víctimas** tendrá las siguientes funciones:

1. Entregar orientación y asistencia judicial a los vecinos de la comuna que lo requieran, orientados a su defensa, en materias relacionadas con la familia.
2. Entregar orientación y asistencia en materias relacionadas con la mediación familiar.
3. Entregar asistencia y apoyo a las víctimas afectados por hechos delictivos, de violencia o de otras causas.
4. Atender a los vecinos que lo requieran en tareas relacionadas con la normativa legal de protección al consumidor, en coordinación con las políticas, lineamientos y/o convenios con el Servicio Nacional del Consumidor.
5. Atender toda otra materia relacionada con las funciones de este Departamento que sea derivada por la Dirección o Alcaldía.

Volver al organigrama

Dirección de Asesoría Jurídica

- Subdirección
- **Defensoría Familiar y Apoyo a Víctimas**
- Sumarios

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 29.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 30.

Ir a Dirección de Asesoría Jurídica

Oficina de Sumarios

Sra. Carolina Sepúlveda Muñoz

La **Oficina de Sumarios** tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios que ordene el Alcalde y coordinar aquellos llevados a cabo por funcionarios en comisión de servicio en la Dirección
2. Implementar y mantener un registro actualizado de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos.
3. Informar al Alcalde el estado de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, en forma trimestral.
4. Enviar la tramitación de sumarios e investigaciones jurídicas a la Contraloria General de la República para su registro.

Volver al organigrama

Dirección de Asesoría Jurídica

- Subdirección
- Defensoría Familiar y Apoyo a Víctimas
- **Sumarios**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 29.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 30.

Ir a Dirección de Asesoría Jurídica

Oficina de Atención al Vecino

La Oficina de Atención al Vecino, tiene por misión dar respuesta en forma eficaz y eficiente a todas las solicitudes, reclamos, inquietudes y problemas planteados por los vecinos.

Dependerá de dicha Unidad, la Defensoría Penal de Víctimas y Solución de Conflictos; Servicio de Atención al Consumidor, Mediación Familiar y Tarjeta Vecino.

Ver en el sitio web

Sus funciones principales serán las siguientes:

1. Atender y dar respuesta de manera eficaz, eficiente y oportuna a las solicitudes, consultas, inquietudes, reclamos y sugerencias que manifiesten los vecinos ya sea en forma presencial, telefónica, página web o vía correo electrónico, y derivarlos a las unidades municipales que corresponda.
2. Entregar la información inmediata que les sea requerida, respecto de los servicios que entrega la Municipalidad y Las Corporaciones Municipales, asimismo de las actividades que cada una de ellas desarrolla.
3. Llevar un registro de las solicitudes, reclamos y llamados recibidos, de las consultas evacuadas, casos solucionados y aquellos pendientes de solución con control de tiempos de respuesta.
4. Sistematizar las soluciones recurrentes a los vecinos, de modo que se traduzcan en políticas, proyectos, y programas de difusión para soluciones integrales en el ámbito de la Comuna.
5. Atención a las familias y vecinos víctimas de delitos violentos y problemas vecinales de acuerdo a la ley 19.537.
6. Atención y contención por parte de Asistente Social y Psicóloga en los casos que así lo ameriten.
7. Tramitar ante las unidades municipales que corresponda, respuesta oportuna a los requerimientos formulados, asegurando siempre un primer contacto de vuelta en 24 horas.
8. Elaborar las respuestas por escrito que deban dirigirse a los vecinos, para la firma del Alcalde.
9. Realizar el envío o entrega a sus destinatarios, de las respuestas elaboradas.
10. Mantener información general sobre el funcionamiento de otros servicios del Estado relevantes para los vecinos.
11. Implementar y ejecutar en todas sus etapas el Programa de Mediación Familiar.
12. Todas las demás que le encomiende el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Volver al organigrama

Administración Municipal

Oficina Atención al Vecino

Mediación Familiar

Tarjeta Vecino

Defensoría Penal

Servicio de Atención al Consumidor

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 12.

Ir a Administración Municipal

Oficina de Atención al Vecino

Volver al organigrama

Defensoría Penal de Víctimas y Solución de Conflictos

Atribuciones:

1. Prestar asesoría a los vecinos víctimas de delitos cometidos en contra de las personas y de sus bienes, que requieran apoyo municipal.
2. Facilitar apoyo legal y psicológico a las víctimas de delitos que permita llevar a cabo acciones judiciales ante la Fiscalía de Ñuñoa del Ministerio Público, para defensa de sus derechos y procurar su seguridad y tranquilidad.
3. Para el cumplimiento de sus funciones deberá coordinarse con la Fiscalía de Ñuñoa, Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones, encargados de investigar los hechos delictivos denunciados.
4. Colaborar con el fomento de medidas de prevención en materias de Seguridad pública.

Servicio de Atención al Consumidor

Atribuciones:

1. Prestará colaboración a los vecinos de la comuna en materia de infracción de la Ley del Consumidor.
2. Para el cumplimiento de sus funciones deberá coordinarse con el SERNAC.

Mediación Familiar

Atribuciones:

1. Prestará colaboración y orientación en materias de familia a los vecinos de la comuna.

Tarjeta Vecino

Atribuciones:

1. Administrar el sistema de la tarjeta vecino.

Administración Municipal

- **Oficina Atención al Vecino**
- Mediación Familiar
- Tarjeta Vecino
- Defensoría Penal
- Servicio de Atención al Consumidor

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 12.

Volver

Dirección de Administración y Finanzas
Sra. Alejadra Naranjo Rivera (s)

La **Dirección de Administración y Finanzas** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias, financieras.

Ver en el sitio web

Tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
2. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
3. Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
4. Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
5. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
6. Visar los decretos de pagos.
7. Suscribir - por delegación de facultades del Alcalde - los decretos de pago y autorizar las patentes municipales.
8. Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.
9. Elaborar periódicamente y presentar al Alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
10. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
11. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
12. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Volver al organigrama

- **Dirección de Administración y Finanzas**
- Adquisiciones
- Inventario
- Tesorería Municipal
- Contabilidad y Presupuesto
- Permisos de Circulación
- Control de Gestión
- Patentes Comerciales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 31.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 27.

Siguiente

Departamento de Adquisiciones

Sr. Jorge Mora Riveros

El **Departamento de Adquisiciones** tendrá las siguientes funciones:

1. Cotizar y adquirir los correspondientes bienes solicitados para el funcionamiento de la municipalidad, por los medios electrónicos que se dispongan para ello.-
2. Emitir, controlar y registrar el correlativo de Órdenes de Compra para la adquisición y/o contratación de materiales o prestación de servicios respectivamente, utilizando para estos efectos el portal de Mercado Público de Chile Compra como también el Sistema de Adquisiciones que disponga el Municipio.
3. Mantener un archivo actualizado de toda la documentación de respaldo que genera una adquisición o contratación de servicio, hasta su envío al departamento requirente.-
4. Ingresar a Bodega Estacional, asignada al Departamento, todas las adquisiciones realizadas, emitiendo como respaldo de la recepción de los productos los Certificados de Entrada a Bodega.
5. Entregar a las distintas unidades municipales las adquisiciones recibidas en bodega, emitiendo las respectivas Órdenes en Entrega de Materiales
6. Mantener y administrar una bodega de materiales, bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del Municipio.
7. Regirse por las normas establecidas en la Ley de Compras Públicas 19886 de Chile Compras y su Reglamento, además del Reglamento Interno del Municipio, en todo lo que implique una adquisición.
8. Publicar en el portal de Mercado Público términos de referencia y los tratos directos, como también la emisión de las respectivas órdenes de Compras cuando esta corresponda.
9. Las demás funciones que le encomiende su jefe directo.

Volver al organigrama

Dirección de Administración y Finanzas

- Adquisiciones
- Inventario
- Tesorería Municipal
- Contabilidad y Presupuesto
- Permisos de Circulación
- Control de Gestión
- Patentes Comerciales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 32.

Ir a Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Inventario

Sr. Patricio Garrido Vargas

El **Departamento de Inventario** tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, Planificar y Liderar los procesos de inventario de todos los bienes muebles e inmuebles municipales, como asimismo de los seguros correspondientes, gestionándolos y manteniendo permanentemente actualizado dicho registró.
2. Elaborar y aplicar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.
1. Efectuar al menos una vez al año un inventario físico de todos los bienes con el objeto de corroborar que lo registrado en el sistema de inventario general sea coincidente con lo visualizado en terreno y con el fin de mantener el Municipio actualizado su activo físico.
3. Llevar registro del funcionario responsable de cada bien inventariado y del lugar donde se encuentra.
4. Llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles arrendados y entregados en comodato al Municipio.
5. Verificar que los datos emanados de los documentos de adquisición de un bien mueble sean iguales a los obtenidos directamente del bien.
6. No obstante lo anterior la función de esta Unidad se regirá además por el Manual de Inventario vigente.
7. Preparar con regularidad remates de especies municipales dadas de baja y de bienes decomisados en la vía pública, incluyendo vehículos, coordinando su acción con las direcciones municipales, juzgados que correspondan y el Servicio de Custodia Metropolitana de Vehículos o el que lo reemplace.
8. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Administración y Finanzas

- Adquisiciones
- **Inventario**
- Tesorería Municipal
- Contabilidad y Presupuesto
- Permisos de Circulación
- Control de Gestión
- Patentes Comerciales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 33.

Ir a Dirección de Administración y Finanzas

Tesorería Municipal

La **Tesorería Municipal** tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
2. Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
3. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, incluyendo las remuneraciones del personal.
4. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atingente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
5. Administrar las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros.
6. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
7. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento real de ingresos y egresos, de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.
8. Proponer de acuerdo con los saldos estacionales de caja la inversión de los excedentes transitorios de recursos en el mercado de capitales en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y el comité de inversiones.
9. Efectuar por instrucciones del Alcalde los remates de las patentes de alcoholes morosas.
10. Efectuar cuando corresponda los convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Dirección la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
11. Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
12. Informar periódicamente al Alcalde, con copia a la AAMM, SECPLA y Control de los saldos de caja, Decretos de Pago en proceso, Fondos de Terceros;
13. Informar mensualmente a su Director la programación de aportes relativos al Fondo Común, Impuestos territorial, Aseo, y otros, en coordinación con el Depto. de Contabilidad y Presupuesto.
14. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Administración y Finanzas

- Adquisiciones
- Inventario
- **Tesorería Municipal**
- Contabilidad y Presupuesto
- Permisos de Circulación
- Control de Gestión
- Patentes Comerciales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 34.

Ir a Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Patentes Comerciales

Sr. Claudio Muñoz Gallardo

El Departamento de Patentes Comerciales tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de patentes comerciales y otros que corresponda.
2. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, calculando el cobro de las mismas.
3. Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados, y la percepción de ingresos por ese concepto.
4. Dar curso a las solicitudes de patentes municipales, cuando corresponda.
5. Elaborar oficios o mailing dirigidos a los nuevos contribuyentes que habiendo efectuado su inicio de actividades no hayan obtenido su patente comercial, entre otras materias.
6. Proponer medidas tendientes a simplificar la tramitación y obtención de patentes municipales y la captación de nuevos contribuyentes.
7. Informar y entregar todo la información que disponga a la Dirección de Inspección para que esta ejerza las acciones de fiscalización del comercio establecido, prestadores de servicios e industrias; de los deudores morosos y de la publicidad que se realice en la comuna, para que efectué las denuncia ante los Juzgados de Policía Local de las infracciones a las normativas vigentes sobre la materia, cometidas por los contribuyentes de la comuna y para que dicha Dirección proponga al Alcalde cuando corresponda, la clausura o cierre de establecimientos comerciales e industriales.
8. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Oficina de Cobranza

La **Oficina de Cobranza**, dependiendo del Departamento de Patentes Comerciales, tendrá las siguientes funciones:

1. Velará por el oportuno proceso de cobranzas de todo ingreso o derecho municipal no percibido, debiendo regirse por lo establecido en la Ley de Rentas Municipales y las Ordenanzas Municipales que rijan la materia. Lo anterior en coordinación con las Direcciones de Inspección y Asesoría Jurídica.
2. Desarrollará en conjunto con todas las unidades giradoras del Municipio, una vez identificado proceso de cobro o morosidad no perfeccionados, el envío de oficios, mailing y sistemas de notificación cobranza vía mensajería o audio, impidiendo se ejerza la acción de prescripción por no cobro;
3. Presentar conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en coordinación con Contabilidad y Tesorería, la aplicación del proceso de incobrabilidad, lo anterior para su castigo contable una vez concluidos el proceso de cobranza judicial.
4. Propondrá en forma regular la incorporación, supresión o modificación de derechos que establece la Ordenanza respectiva para permitir una adecuada percepción de ingresos conforme los servicios prestado por la Municipalidad, velando por su permanente actualización conforme nuevas prestaciones y/o procesos tecnológicos.

Reglamento de Estructura y Funciones.
Artículo 35 y 36.

Volver al organigrama

Dirección de Administración y Finanzas

- Adquisiciones
- Inventario
- Tesorería Municipal
- Contabilidad y Presupuesto
- Permisos de Circulación
- Control de Gestión
- **Patentes Comerciales**
- **Oficina de Cobranza**

Ir a Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Sr. Rodrigo Delpiano Burgos (s)

El **Departamento de Contabilidad y Presupuesto** tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Municipio conforme con la normativa vigente.
2. Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del Municipio.
3. Elaborar los decretos de pago verificando la procedencia y legalidad del pago y la documentación de respaldo.
4. Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.
5. Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria para su presentación en las instancias que corresponda, conforme con la normativa vigente.
6. Efectuar periódicamente las conciliaciones bancarias, las que deberán ser validadas por el jefe de la unidad.
7. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal y las modificaciones presupuestarias.
8. Deberá dar cumplimiento a los procedimientos y manuales que se dicten sobre la materia.
9. Efectuar regularmente análisis contables de las cuentas para los ajustes que sea necesario realizar.
10. Aplicar la regularización contable, cuando se agote todas las instancias de cobranza administrativa y Judicial;
11. Preparar mensualmente un informe al Director de los ingresos y gastos percibidos, con las proyecciones y consideraciones vigentes para determinar déficit y superávit municipal conforme el presupuesto vigente, considerando todos los compromisos devengados presupuestarios como todas las proyecciones de ingresos y gastos en coordinación con la Tesorería Municipal y SECPLA, tanto en su disponibilidad presupuestaria como financiera
12. Entregar los Informes trimestrales Estados Financieros e informes BEP/SIMIM
13. Efectuar análisis específicos de la cuenta de Fondos de Terceros para su ajuste y reconocimiento cuando corresponda;
14. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Administración y Finanzas

- Adquisiciones
- Inventario
- Tesorería Municipal
- **Contabilidad y Presupuesto**
- Permisos de Circulación
- Control de Gestión
- Patentes Comerciales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 37.

Ir a Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Permisos de Circulación

Sra. Patricia Besoain Muñoz

El **Departamento de Permisos de Circulación** tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de permisos de circulación.
2. Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circulación y la percepción de ingresos por ese concepto.
3. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
4. Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.
5. Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.
6. Solicitar en forma periódica a los otros Municipios del país, el informe de recuperación de ingresos de Fondos de Terceros que corresponda a Ñuñoa.
7. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Departamento de Control de Gestión

Srta. Perla Seguel Torres

El **Departamento de Control de Gestión** tendrá las siguientes funciones:

1. Tendrá la responsabilidad de colaborar en forma directa con el Director, especialmente en el control y supervisión de las tareas que deben desarrollar todos los Departamentos, como así también materias específicas que le sea asignadas o derivadas por el Director.
2. Realizar el seguimiento y análisis de la gestión y entregar el informe a la Dirección proponiendo las medidas correctivas.
3. Elaborar informes y reportes en relación a los indicadores y estados de avance procurando la eficiencia y calidad de productos y/o procesos internos.
4. Recepcionar y dar respuesta que derive el Director a toda consulta o requerimiento de la comunidad derivado de los distintos canales de recepción.
5. Preparar las respuestas a las consultas o requerimiento derivado de la Ley del Lobby y Transparencia.
6. Controlar el proceso de entrega de respuesta a solicitudes de información recepcionados vía mail, CEDOC, redes sociales, que digan relación con la Dirección.
7. Control y gestión de los vehículos destinados a la Dirección en conjunto con la Secretaría y Departamentos correspondientes.

Volver al organigrama

Dirección de Administración y Finanzas

- Adquisiciones
- Inventario
- Tesorería Municipal
- Contabilidad y Presupuesto
- **Permisos de Circulación**
- **Control de Gestión**
- Patentes Comerciales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 38 y 39.

Ir a Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Obras Municipales
Sr. Patricio Reyes Tapia

La **Dirección de Obras Municipales** tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal.

Ver en el sitio web

Cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Otorgar los permisos de edificación de obras y su fiscalización, conforme a la normativa vigente.
5. Dar aprobación a las subdivisiones y fusiones de predios.
6. Otorgar la recepción final de las obras que se realicen en la comuna y su autorización de uso.
7. Efectuar tareas de inspección en los inmuebles de la comuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.
8. Velar por la mantención de una óptima calidad de vida de los habitantes de la comuna en el ámbito que le corresponda.
9. Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización, edificación, propiedades e inmuebles de la comuna.
10. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana, en coordinación con los organismos técnicos correspondientes.
11. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
12. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
13. Cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.
14. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, coordinando su accionar con las unidades municipales correspondientes.
15. Denunciar ante los juzgados de Policía Local las infracciones a las normativas vigentes, sobre las materias de su competencia cometidas por los contribuyentes de la comuna.
16. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Volver al organigrama

- **Dirección de Obras Municipales**
- Subdirección de Obras
- Ejecución de Obras
- Inspección
- Alumbrado Público
- Catastro e informática
- Desarrollo Urbano
- Permisos de Edificación

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 40.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 24

Subdirección de Obras Municipales

Sr. Jorge Porter Zúñiga

La **Subdirección de Obras Municipales** tendrá las siguientes funciones:

1. Dar aprobación a los proyectos de obras por nuevas construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras que se ejecute en inmuebles municipales.
2. Atender toda otra materia que derive el Director.

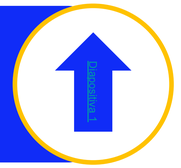
Departamento de Ejecución de Obras

Sr. Ricardo Juárez Reyes

El **Departamento de Ejecución de Obras** tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar proyectos de obras de nuevas construcciones, ampliaciones, transformaciones, mantenciones y otros en inmuebles municipales.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras suscritos por el Municipio.
3. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en casos de situaciones de emergencia.
4. Elaborar y ejecutar proyectos de construcción de pavimentos de veredas y calzadas.
5. Elaborar y ejecutar proyectos de pavimentación de vialidad urbana en coordinación con las Direcciones municipales que corresponda.
6. Proveer al Departamento de Catastro e Informática de la información actualizada del estado de veredas y calzadas, proponiendo medidas para su conservación o reposición, según disponibilidad presupuestaria.
7. Atender toda otra materia que derive la Dirección o Subdirección.

Volver al organigrama



Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 41 y 42.

Ir a Dirección de Obras Municipales

Departamento de Inspección

Sr. Andrés Alviña Neira

El **Departamento de Inspección** tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones que se desarrollen en la comuna.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales en la comuna y elaborar los informes correspondientes.
3. Otorgar los permisos para la ejecución de Obras preliminares de construcción y demoliciones.
4. Recibir las obras de construcción y autorizar su uso.
5. Otorgar certificados de recepción definitiva de todas las obras ejecutadas con permisos de edificación aprobados, en la comuna.
6. Fiscalizar y otorgar autorizaciones de ocupación temporal de los bienes nacionales de uso público con motivo de faenas de construcción.
7. Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
8. Realizar tareas de inspección de obras en los inmuebles de la comuna y fiscalizar su uso, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
9. Proveer al Departamento de Catastro e Informática de la información actualizada de las obras recibidas en la comuna y de todo otro antecedente útil para una mejor gestión de la Dirección de Obras.
10. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Departamento de Permisos de Edificación

Sr. Melvin Vidal Araneda

El **Departamento de Permisos de Edificación** tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la presentación de proyectos de edificación y sus modificaciones, obras menores, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.
2. Otorgar los permisos, resoluciones y certificados reglamentarios necesarios para la ejecución de obras de edificación en la comuna.
3. Aprobar los proyectos de urbanización, fusión, subdivisión, modificación y rectificación de deslindes, de predios que se desarrollen en la comuna.
4. Extender los certificados y planos autorizados correspondientes a la ley 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
5. Aprobar, a solicitud de los peticionarios, los cambios de destino de inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proveer al Departamento de Catastro e Informática de la información actualizada de las obras aprobadas en la comuna y de todo otro antecedente útil para una mejor gestión de la Dirección de Obras.
7. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Obras Municipales

- Subdirección de Obras
- Ejecución de Obras
- **Inspección**
- Alumbrado Público
- Catastro e informática
- Desarrollo Urbano
- **Permisos de Edificación**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 43 y 44.

Ir a Dirección de Obras Municipales

Departamento de Desarrollo Urbano

Sra. Alejandra Aguilera Roco

El **Departamento de Desarrollo Urbano** tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer la nominación de nuevas calles y espacios públicos y el cambio de nombre de éstas, cuando corresponda.
2. Adoptar las medidas conducentes a conservar el patrimonio arquitectónico comunal.
3. Coordinar con otras unidades municipales las acciones e intervenciones en que se encuentran involucrados espacios públicos, tales como calles, plazas, parques y bienes nacionales de uso público en general.
4. Aprobar los proyectos que se ejecuten en bienes nacionales de uso público.
5. Proponer e implementar acciones y proyectos para la rehabilitación, renovación y mejoramiento de los espacios públicos.
6. Ejecutar acciones de inspección y fiscalización de obras y proyectos que se desarrollen en espacios públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables en la materia.
7. Revisar e informar las concesiones y permisos que soliciten particulares para la ocupación de bienes nacionales de uso público, la instalación de publicidad y la construcción de estacionamientos.
8. Otorgar la conformidad para la instalación de señales viales u otros dispositivos en bienes nacionales de uso público.
9. Participar con otras unidades municipales en la coordinación de proyectos e intervenciones que ejecuten organismos e instituciones externas al Municipio en bienes nacionales de uso público.
10. Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

Departamento de Alumbrado Público

Sr. Juan Silva Avendaño

El **Departamento de Alumbrado Público** tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar la continuidad del servicio de alumbrado público y ornamental, preocupándose de su buen funcionamiento.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras eléctricas y de mantención del alumbrado público.
3. Mantener un registro actualizado de las instalaciones eléctricas que forman parte del alumbrado público municipal, en calles y áreas verdes de la comuna, identificando postes, luminarias, equipos y medidores.
4. Estudiar y proponer plan de modernización de los procesos y procedimientos vinculados a los contratos eléctricos de la comuna, orientado a disminuir los tiempos de respuestas y tendientes siempre a una mayor satisfacción de los vecinos. Informando a Secpla de las luminarias de alumbrado público instaladas y operativas en Bien Nacional de Uso Público.

Volver al organigrama

Dirección de Obras Municipales

- Subdirección de Obras
- Ejecución de Obras
- Inspección
- **Alumbrado Público**
- Catastro e informática
- **Desarrollo Urbano**
- Permisos de Edificación

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 45 y 46.

Ir a Dirección de Obras Municipales

Departamento de Catastro e Informática

Sr. Carlos Díaz Gallardo

El **Departamento de Catastro e Informática** tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar el sistema de información geográfica del Municipio y el archivo de expedientes de edificaciones de la comuna, velando permanentemente por su actualización.
2. Brindar el apoyo informático necesario que requieran las demás unidades de la Dirección de Obras.
3. Informatizar los procesos y procedimientos que se ejecutan en la Dirección de Obras.
4. Colaborar en la emisión de certificados y otros que requieran las distintas dependencias de la Dirección de Obras.
5. Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
6. Mantener actualizado el catastro de alumbrado público y ornamental de la comuna, llevando un registro actualizado de sus instalaciones y medidores.
7. Mantener un catastro actualizado del estado de veredas y calzadas.
8. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Obras Municipales

Subdirección de Obras

Ejecución de Obras

Inspección

Alumbrado Público

Catastro e informática

Desarrollo Urbano

Permisos de Edificación

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 47.

Ir a Dirección de Obras Municipales

Dirección de Tránsito y Transporte
Sra. Marcela Vásquez Acevedo

La **Dirección de Tránsito y Transporte Público** tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.

Ver en el sitio web

Volver al organigrama

Tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
2. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.
3. Determinar el sentido de circulación de los vehículos por las vías públicas de la comuna, en coordinación con los organismos que correspondan.
4. Velar por la adecuada señalización de las vías públicas en lo relativo al tránsito vehicular y peatonal.
5. Mantener actualizado el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
6. Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
7. Autorizar el funcionamiento en la comuna de las escuelas de conductores de vehículos motorizados.
8. Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
9. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Dirección de Tránsito y Transporte
Licencias de Conducir
Ingeniería de Tránsito

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 48.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 26

Volver al organigrama

Departamento de Licencias de Conducir

Sr. Waddington Zúñiga Morales

El **Departamento de Licencias de Conducir** tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar las licencias de conducir, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Mantener al día el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
3. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Departamento de Ingeniería de Tránsito

Sra. Priscila Leiva Díaz

El **Departamento de Ingeniería de Tránsito** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar estudios y proponer medidas que permitan optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.
2. Proponer programas de instalación de señalización de tránsito en la comuna.
3. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos que le sean requeridos por las Direcciones municipales, Tribunales de Justicia, Juzgados de Policía Local y de otras instituciones.
4. Participar como contrapartida técnica en la ejecución de proyectos viales que se desarrollen en la comuna, en conjunto con los organismos técnicos que correspondan.
5. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Dirección de Tránsito y Transporte

- Licencias de Conducir
- Ingeniería de Tránsito

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 49 y 50.

Ir a Dirección de Tránsito y Transporte

Dirección De Desarrollo Comunitario
Sr Tomás Fuentes Barros

La **Dirección de Desarrollo Comunitario** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.
3. Proponer y ejecutar programas de asistencia social, salud pública, de protección del medio, deportivos y recreativos, de educación y cultura, de capacitación laboral, de promoción del empleo, de fomento productivo local y de turismo.
4. olaborar con las unidades municipales que corresponda en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
5. Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
6. Contribuir a la promoción de la cultura entre los habitantes de la comuna.
7. Elaborar, en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar y solucionar los problemas sociales de los habitantes de la comuna.
8. Elaborar, programar y desarrollar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
9. Elaborar y desarrollar programas de difusión cultural promoviendo la organización de actividades, artístico culturales dirigidas a la comunidad.
10. Difundir la labor de la Biblioteca Municipal "Gabriela Mistral" y elaborar programas tendientes a desarrollar el hábito de la lectura entre los habitantes de la comuna.
11. Coordinar la elaboración de los mailing de información dirigida a los contribuyentes y vecinos en general, relativos al área de actividades de la Dirección
12. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Volver al organigrama

- **Dirección de Desarrollo Comunitario**
- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Vivienda
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- Adulto Mayor
- Juventud
- Mujer
- Inclusión
- OMIL
- SENDA
- ODP

Ver en el sitio web

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 51.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 22

Departamento de Asistencia Social

Sra. Teresa Marín Núñez

El **Departamento de Asistencia Social** tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
2. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar los problemas sociales de los habitantes de la comuna proponiendo las acciones correspondientes para superarlos.
3. Atender a los habitantes de la comuna que requieran asistencia social de parte del Municipio.
4. Mantener actualizado el catastro del Registro Social de Hogares de los usuarios del sistema.
5. Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema.
6. Materializar la entrega de los beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos nacionales y sectoriales.
7. Atender y auxiliar las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que presenten las personas o familias de la comuna, coordinando su acción con otros estamentos municipales.
8. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en caso de situaciones de emergencia.
9. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Vivienda
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- Adulto Mayor
- Juventud
- Mujer
- Inclusión
- OMIL

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 52.

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Cultura, Patrimonio y Turismo

Volver al organigrama

Sr. Alejandro Ancalao Romero

EL **Departamento de CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO** tiene por objetivo central la difusión y programación de bienes culturales, actividades y fomento de la cultura, así como el estudiar, documentar, rescatar, conservar, difundir y apoyar la gestión del patrimonio comunal de Ñuñoa, procurando la gestión de proyectos y la participación de los vecinos, velando por el Bien Común, el respeto e identidad cultural de la comuna, así como el fomento y difusión del turismo local, procurando una gestión entre los empresarios, locales comerciales, centros de eventos, de espectáculos y gastronómicos.

Las funciones del Departamento de **CULTURA Y PATRIMONIO,** serán las siguientes:
En el plano **CULTURAL**:

- Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artísticas de los habitantes de la comuna.
- Organizar actividades culturales para la comunidad.
- Orientar a las organizaciones en la planificación, ejecución y desarrollo de actividades culturales.
- Promover el acceso a los bienes culturales, incorporando en el diseño y planificación a las organizaciones, juntas de vecinos y la comunidad en general.
- Fomentar actividades culturales que permitan el acceso equitativo a nuevos capitales culturales, con énfasis inclusivo.
- Potenciar las actividades municipales relacionadas con la cultura, las artes, la música, y el teatro, buscando socios y aliados estratégicos, tanto a nivel comunal, regional y nacional.
- Fomentar el desarrollo cultural en los establecimientos educacionales, poniendo énfasis en la creación de audiencias y fomento cultural en niños.
- Desarrollar alianzas estratégicas que permitan potenciar la comuna de Ñuñoa como centro cultural.
- Planificar, gestionar, desarrollar iniciativas que tiendan al mejoramiento de espacios culturales.
- Postular proyectos a nivel comunal, regional, nacional e internacional que promuevan la cultura.
- Potenciar la creación, difusión y documentación de bienes culturales y artísticos de los vecinos de la comuna.

Siguiente

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Vivienda
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- Adulto Mayor
- Juventud
- Mujer
- Inclusión
- OMIL

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 53.

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

- Atención continua a personas ligadas a entidades religiosas de la comuna
- Procurar agrupar a las distintas entidades religiosas; en relación al bien común y progreso de la comunidad local, de manera tal de favorecer si integración al desarrollo local garantizando la libertad de culto, conforme al marco legal vigente y los tratados internacionales, ratificados por el estado de Chile, donde se garantiza la libertad de conciencia y de culto.

En el plano del **PATRIMONIO**

- Elaborar y mantener actualizado el catastro y estado del patrimonio de la comuna de Ñuñoa (material e inmaterial),
  en especial aquellos bienes ya protegidos por la legislación vigente, como también los saberes, tradiciones
  y expresiones culturales que enriquecen nuestra comuna.
- Elaborar en conjunto con la comunidad de Ñuñoa, en coordinación con otras Direcciones Municipales,
  Organismos Fiscales y entidades Privadas/Internacionales los medios para la identificación y protección legal del
  patrimonio cultural y natural comunal.
- Proponer medidas de gestión e incentivos para la mejor conservación y puesta en valor de aquellos bienes patrimoniales de propiedad particular, fiscal y municipal de Ñuñoa.
- Diseñar y proponer políticas, planes, programas y proyectos sobre el patrimonio de la comuna que fortalezcan la identidad comunal.
- Descubrir y difundir el patrimonio de Ñuñoa colaborando con los procesos educativos, de formación cultural y de promoción del turismo patrimonial comunal.
- Explorar vínculos con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuya experiencia en la gestión patrimonial sea valiosa para la comuna y que permita el financiamiento de los proyectos.
- Estudiar y proponer planes y modelos de gestión patrimonial de los barrios y áreas históricas de la comuna.
- Crear y administrar un Archivo Digital Fotográfico y de Prensa de la Comuna.
- Impulsar, coordinar y dirigir investigaciones sobre la Historia y el patrimonio de Ñuñoa en colaboración con los vecinos y entidades públicas y privadas.
- Proponer y realizar en conjunto con los vecinos de Ñuñoa, los proyectos y actividades que favorezcan la conservación de los barrios, su identidad y calidad de vida.
- Apoyar a las organizaciones vecinales la formulación de proyectos y acciones de identificación, protección, conservación y gestión patrimonial de barrios, que promuevan el patrimonio e identidad local.
- Asesorar a las diferentes unidades municipales en temas patrimoniales.

Volver

Volver al organigrama

Dirección de Desarrollo Comunitario

Cultura, Patrimonio y Turismo
Biblioteca Municipal
Vivienda
Asistencia Social
Fomento Productivo
Organizaciones Comunitarias
Adulto Mayor
Juventud
Mujer
Inclusión
OMIL

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 53.

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

Volver al organigrama

Biblioteca Municipal

Sra. Julia Morales Céspede

El Departamento Biblioteca Municipal tiene como función la de administrar la Biblioteca Municipal así como la ejecución de los programas de fomento de la lectura y el asesoramiento técnico a las bibliotecas de los establecimientos educacionales y organizaciones que así lo requieran.

Departamento de Organizaciones Comunitarias

Sra. María Valeria Ponti Riseti

El **Departamento de Organizaciones Comunitarias** tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la formación y constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y en general la integración y participación de los vecinos al desarrollo de la comuna.
2. Asumir las tareas de canal de comunicación entre el Municipio y las organizaciones comunitarias.
3. Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias respecto de la normativa que los rige y en la solución de los problemas que le afecten, fomentando su desarrollo y legalización.
4. Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna en la presentación de proyectos y solicitud de subvenciones al Municipio.
5. Asesorar a las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de la normativa vigente que les afecta y en los procedimientos que regulan la generación y funcionamiento de éstas.
6. Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y de sus respectivos directorios.
7. Asesorar a las juntas de vigilancias, de administración y vecinos en general, respecto de la aplicación de la normativa sobre copropiedades.
8. Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente.
9. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Vivienda
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- Adulto Mayor
- Juventud
- Mujer
- Inclusión
- OMIL

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 54 y 55.

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Fomento Productivo

El **Departamento de Fomento Productivo** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar programas de promoción del empleo para los habitantes de la comuna, coordinando su acción con los órganos públicos e instituciones privadas que correspondan.
2. Proponer, elaborar y desarrollar programas de capacitación tendiente a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
3. Elaborar programas tendientes a fomentar la creación de nuevos puestos de trabajo y de microempresas.
4. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Departamento de la Mujer

El **Departamento de la Mujer** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan a la mujer, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
2. Otorgar atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar, desarrollando programas que tiendan al fortalecimiento de la familia como núcleo principal de la sociedad.
3. Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la mujer.
4. Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de la mujer en la comuna.
5. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Departamento de la Juventud e infancia

El **Departamento de la Juventud** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etáreo, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
2. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los jóvenes, en coordinación con otras unidades municipales u organismos públicos o privados que correspondan.
3. Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la juventud.
4. Elaborar y ejecutar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los jóvenes de la comuna.
5. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Vivienda
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- Adulto Mayor
- Juventud
- Mujer
- Inclusión
- OMIL

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 56, 57 y 58.

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Adulto Mayor

El **Departamento del Adulto Mayor** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etáreo, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
2. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los adultos mayores, en coordinación con otras unidades municipales u órganos públicos o privados que correspondan.
3. Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos al adulto mayor.
4. Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los adultos mayores de la comuna.
5. Elaborar y desarrollar programas que tiendan a la integración del adulto mayor a la vida cotidiana, con el objeto de entregarles una mejor calidad de vida.
6. Desarrollar campañas tendientes a procurar un cambio de actitud de la población hacía el adulto mayor sensibilizándola frente al proceso de envejecimiento y valorando la experiencia de los años.
7. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Departamento de la Vivienda

El **Departamento de la Vivienda** tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las personas que carezcan de vivienda, para postular a subsidios de programas del Servicio de Vivienda y Urbanismo.
2. Informar y apoyar a los interesados respecto de los procedimientos aplicables en relación a las postulaciones a viviendas, y de los antecedentes que se requieren.
3. Apoyar y asesorar a las personas para su postulación a programas de mejoramiento de viviendas sociales de las que sean propietarios, que ejecute el Servicio de Vivienda y Urbanismo.
4. Preparar catastro y mantenerlo actualizado, de personas de escasos recursos que no cuenten con vivienda propia, y de allegados; requiriendo para ello apoyo a las Juntas de Vecinos de la comuna.
5. Servir de contrapartida municipal en los convenios que celebre la Municipalidad en materias de viviendas sociales.
6. Coordinar sus acciones con las Unidades Municipales que fuere necesario.
7. Atender toda otra materia que ordene el Alcalde y/o la Administración Municipal.

Oficina Municipal de Intermediación Laboral

La **Oficina Municipal de Intermediación Laboral** tendrá las siguientes funciones:

1. Relacionar la oferta y demanda de empleo en la comuna a través de un proceso técnico y expedito, que facilite a los actores la consecución de sus objetivos:
2. Dar cumplimiento de la manera más eficiente a lo establecido en la Ley N° 19.518 respecto al Sistema Nacional de Capacitación y Empleo.
3. Intermediación a los beneficiarios del Seguro de Cesantía con cargo al Fondo Solidario para apoyar la búsqueda de empleo, ofrecer curso de capacitación y certificar su derecho al pago del beneficio, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 19.728.

Volver al organigrama

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- **Vivienda**
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- **Adulto Mayor**
- Juventud
- Mujer
- Inclusión
- **OMIL**

Reglamento de Estructura y Funciones.
Artículo 59, 60 y 64.

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Inclusión

Sra. Paula Seguel Zapata

El **Departamento de Inclusión** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer e implementar políticas comunales para la inclusión y no discriminación, coordinando su acción con organismos públicos y privados.
2. Promover el respeto por la diversidad y la no discriminación, por medio de actividades de sensibilización a la ciudadanía y que promuevan la inclusión.
3. Elaborar y mantener registro comunal de las PeSD, Pueblos Originarios, Inmigrantes.
4. Elaborar y mantener registro comunal de las Instituciones que promuevan la inclusión.
5. Asesorar técnicamente a los vecinos, comunidad y organizaciones en la postulación a beneficios y proyectos de organismos públicos y privados.
6. Coordinar con las Direcciones Municipales el cumplimiento de lo establecido en las leyes 20.609, 20.422, 19.253, 21.015 y el DS. Nº 50.
7. Coordinar con las Corporaciones de Deporte, Cultura y Educación, en la realización de actividades y programas que promuevan la diversidad y no discriminación.
8. Articular la coordinación con instituciones y organizaciones locales de PeSD, pueblos originarios, inmigrantes y diversidad sexual.
9. Orientar legalmente a vecinos víctimas de discriminación arbitraria.
10. Realizar toda otra función que se derive de la Dirección, Administración o Alcaldía.

Volver al organigrama

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Vivienda
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- Adulto Mayor
- Juventud
- Mujer
- Inclusión
- OMIL

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 61.

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

Oficina de Diversidad y No Disriminación

Volver al organigrama

La **Oficina de Diversidad y No Discriminación** tendrá las siguientes funciones:

1. Capacitación para la Inclusión, formación y constante capacitación a estamentos municipales y de las Corporaciones de salud, Educación, Deporte y Salud.
2. Diseño de protocolo de atención, capacitación a funcionarios sobre la sensibilización y respeto por la identidad de género, orientación sexual, culturas diversas, entre otras.
3. Asesorías legales, orientaciones legales focalizadas en temas sobre diversidad, migrantes, grupos indígenas y todo lo contempla el respeto a las leyes vigentes que amparan la No discriminación.
4. Atención de casos, apoyo en materias migratorias como obtención de documentos, guías de albergues, comunidades y ONG que se relacionen con la materia.
5. Coordinar con los organismos afines en la materia y ciudadanía.
6. Generar procedimiento de derivación específica a la Oficina de Intermediación laboral municipal, así como a otras entidades u organismos.
7. Actividades emblemáticas, generar acciones formativas y culturales que permitan conmemorar, destacar y reconocer días emblemáticos.
8. Sensibilización de la Ciudadanía, a través de distintos medios de difusión masiva los temas propios de esta oficina.
9. Articular la Red comunal/ intersectorial con organizaciones sociales a fin de fortalecer vínculos.

Oficina de Discapacidad

La **Oficina de la discapacidad** tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar y potenciar la capacidad inclusiva de los funcionarios
2. Infraestructura municipal y accesibilidad
3. Sensibilización de la Ciudadanía a través de distintos medios de difusión masiva los temas propios de esta oficina.
4. Articular una red comunal/ intersectorial con organizaciones sociales a fin de fortalecer vínculos.
5. Intervención con usuarios, cuidadores o familiares a través de talleres, atención de público, Programa de Inclusión Laboral, ayudas técnicas.
6. Accesibilidad; Asesorar a las direcciones pertinentes encargadas de las obras viales con respecto a las implementaciones necesarias para abogar a favor de la accesibilidad universal.

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Vivienda
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- Adulto Mayor
- Juventud
- Mujer
- **Inclusión**
- OMIL

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 62 y 63.

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

Volver al organigrama

SENDA

Establecer una alianza estratégica para la gestión comunal, que contribuya a la implementación de la oferta programática de SENDA, así como al diseño e implementación de programas, proyectos e iniciativas destinadas a la prevención del consumo de alcohol y otras drogas, como también a al recuperación e integración d elas personas afectadas por el consumo de alcohol y otras drogas, promoviendo la salud, la seguridad de la comunidad, con especial foco en niñas, niñas y jóvenes, abordando de manera efectiva los factores de riesgo y fortaleciendo los recursos locales.

CONVENIO SENDA - Municipalidad de Ñuñoa

OPD

Fortalecer y mejorar las condiciones de salud general y de salud mental en niños, niñas adolescentes y jóvenes (NNAJ) vinculados a programas de Mejor Niñez y de SENAME, tanto en el sistema de protección de derechos como del sistema de responsabilidad penal adolescente.

CONVENIO SENAME - Municipalidad de Ñuñoa

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Cultura, Patrimonio y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Vivienda
- Asistencia Social
- Fomento Productivo
- Organizaciones Comunitarias
- Adulto Mayor
- Juventud
- Mujer
- Inclusión
- OMIL

Ir a Dirección de Desarrollo Comunitario

Dirección de Medio Ambiente
Sra. María Teresa Prieto

La **Dirección de Medio Ambiente** tendrá como objetivo contribuir al mejoramiento del medio y propender a elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna a través del aseo de los espacios públicos y la mantención de las áreas verdes, desmanche de muros y Camión SUL. Asimismo le corresponderá promover la tenencia responsable de mascotas y su bienestar, otorgando refugio a canes en la vía pública, desarrollando jornadas de adopción e información sobre tenencia responsable y desarrollará programas de zoonosis.

Ver en el sitio web

Tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos y su respectiva disposición intermedia y final.
2. Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de barrido de calles.
3. Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de mantención de áreas verdes.
4. Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan servicios especiales, tales como desmanche de muros, retiro de escombros y micro basurales y desmalezamiento de espacios públicos. Lo anterior en coordinación con la Dirección de Inspección.
5. Velar por el estricto cumplimiento contractual de la o las empresas que efectúan acciones de higiene ambiental y zoonosis y la correcta aplicación de dichos programas.
6. Elaborar y ejecutar programas periódicos de limpieza de sumideros y pasos bajo nivel con el objeto de prevenir situaciones de anegamiento.
7. Velar por el correcto funcionamiento del Centro del Rescate Canino y la correcta aplicación de los programas desarrollados por dicha unidad.
8. Colaborar con otras unidades municipales en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
9. Denunciar ante los Juzgados de Policía Local las infracciones a la normativa vigente en el ámbito de sus funciones.
10. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 65.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 25.

Volver al organigrama

Dirección de Medio Ambiente
Aseo
Ornato
Bienestar Animal
Medio Ambiente y Reciclaje

Departamento de Aseo

Sra. Carolina Gamboa Segovia

El **Departamento de Aseo** tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos y su respectiva disposición intermedia y final.
2. Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de barrido de calles.
3. Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan servicios especiales tales como desmanche de muros, retiro de escombros y micro basurales.
4. Velar por el cumplimiento contractual de las empresas que efectúan servicios de higiene ambiental y zoonosis y fiscalizar la aplicación de dichos programas.
5. Realizar labores educativas, fiscalizadoras e inspectoras respecto del cumplimiento, por parte de los vecinos, de las ordenanzas N° 8 y 10.
6. Por tratarse de un servicio asociado al contrato de aseo, esta unidad será la contrapartida municipal y velará por el cumplimiento contractual del servicio que debe realizar el camión SUL.
7. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Medio Ambiente, el Administrador Municipal o el Alcalde.

Volver al organigrama

Dirección de Medio Ambiente

- **Aseo**
- Ornato
- Bienestar Animal
- Medio Ambiente y Reciclaje

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 66.

Ir a Dirección de Medio Ambiente

Departamento de Ornato

Sr. Luis Montero Zuta

El **Departamento de Ornato** tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de mantención y construcción de áreas verdes especies arbóreas de la comuna y desmalezado.
2. Estudiar y proponer proyectos de forestación velando por la preservación del patrimonio arbóreo comunal.
3. Mantener actualizado el catastro de áreas verdes y forestales de la comuna.
4. Realizar labores educativas, fiscalizadoras e inspectivas respecto del cumplimiento, por parte de los vecinos, de la ordenanza correspondiente.
5. Asesorar técnicamente, cuando se requiera, a residentes de copropiedades en materias propias de la mantención de especies arbóreas.
6. Fiscalizar el cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de suministro e instalación de mobiliario urbano y bolsas plásticas para basureros de fecas de mascotas.
7. Participar con otras unidades Municipales en la coordinación de proyectos e inversiones que ejecuten organismos e instituciones externos al municipio en Bienes Nacionales de Uso Público en lo que corresponda a ornato.
8. Otorgar permisos para la intervención del arbolado urbano en Bien Nacional de Uso Público, de acuerdo a evaluación y tasación previamente realizada de las especies intervenidas.
9. Fiscalizar el cumplimiento contractual de la empresa que efectué el servicio de desmalezado comunal de bienes nacionales de uso público y áreas de copropiedad de Villas Sociales.
10. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Medio Ambiente, Administrador Municipal o el Alcalde.

Volver al organigrama

Dirección de Medio Ambiente

- Aseo
- **Ornato**
- Bienestar Animal
- Medio Ambiente y Reciclaje

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 67.

Ir a Dirección de Medio Ambiente

Departamento de Bienestar Animal

Sr. Christian Agurto Meza

El **Departamento de Bienestar Animal**, tendrá por objetivo promover la tenencia responsable de las mascotas, procurando el bienestar de estas, así como de las personas. Para el cumplimiento de sus objetivos, este departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Rescatar canes abandonados en la vía pública de la comuna.
2. Otorgar refugio a través de su Centro de Rescate Canino (CRC) a los canes rescatados de la vía pública, efectuando los procedimientos clínicos sanitarios que correspondan.
3. Establecerá y regulará el trabajo con la comunidad y el Voluntariado del CRC, velando por el cumplimiento del reglamento vigente.
4. Generará alianzas con la comunidad y empresas en pro de los canes rescatados a través de convenios, con las instituciones relacionadas con mascotas.
5. Realizará Jornadas de Adopción e información sobre tenencia responsable de mascotas de manera periódica.
6. Mantendrá programa de esterilización canina y felina.
7. Brindará orientación y asistencia técnica veterinaria básica a los vecinos dueños de mascotas.
8. Velara por el cumplimiento de la mantención y administración de la plataforma del Registro Nacional de Mascotas o Animales de Compañía según Ley N° 21.020.
9. Velará por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Tenencia Responsable respectiva, a través de fiscalizaciones a través de un inspector del Departamento de Bienestar Animal.
10. Realizar seguimientos y fiscalización de los canes adoptados en el CRC.
11. Realizará educación de tenencia responsable a la comunidad, mediante charlas, dando a conocer la Ordenanza N° 32 y su respectivo cumplimiento, tanto en el CRC como fuera de él.
12. Canalizará con las instituciones correspondientes (fiscalía, PDI, etc.), todo lo relacionado con denuncias de maltrato animal, presentadas a este Departamento.
13. Fiscalizará el buen cumplimiento contractual de la (s) empresas que realizan las labores de rescate de canes de la vía pública, cirugías de esterilización de mascotas, implantación de microchips, asistencias técnica veterinaria a la comunidad, y todo lo relacionado con el servicio de zoonosis.

Volver al organigrama

Dirección de Medio Ambiente

- Aseo
- Ornato
- **Bienestar Animal**
- Medio Ambiente y Reciclaje

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 68.

Ir a Dirección de Medio Ambiente

Departamento de Medio Ambiente y Reciclaje

Sr. Humberto Quiñones Crisóstomo

El Departamento de Medio Ambiente y Reciclaje tendrá por objetivo la gestión ambiental local y promover acciones que permitan la recuperación de elementos reciclables provenientes de la recolección de residuos, asumiéndolo como un proceso promotor de una amplia participación de la ciudadanía para asegurar la corresponsabilidad en la toma de decisiones ambientales y encaminarnos en la búsqueda del desarrollo sustentable, para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar denuncias en temática medioambientales y activar la coordinación correspondiente con la subsecretaría de Medio Ambiente para su adecuada fiscalización, o informar al organismo gubernamental sectoriales competentes, según corresponda.
2. Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y uso racional de los recursos naturales (aire, suelo y tierra), fiscalizando las normativas ambientales de nuestra competencia.
3. Desarrollar, implementar y fomentar programas de difusión y educación ambiental, sensibilizando y creando conciencia ambiental en la comunidad.
4. Desarrollar programas y/o proyectos en beneficio directo de nuestro medio ambiente comunal, coordinando con las diversas direcciones y unidades municipales.
5. Promover, colaborar y coordinar actividades, planes programas, convenios de cooperación y proyectos con las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y comunitarias que deseen desarrollar iniciativas medio ambientales.
6. Fiscalizar todo contrato que suscriba el municipio relacionado con las competencias del departamento, tales como recolección y transporte de residuos reciclables, entre otros.
7. Fiscalizar y denunciar ante el juzgado de policía local correspondiente todas las infracciones a las ordenanzas municipales y normativas ambientales de nuestra competencia.
8. Cumplir con todas las labores que le encomiende el Director de Medio Ambiente, el Administrador Municipal o el Alcalde.

Volver al organigrama

Dirección de Medio Ambiente

- Aseo
- Ornato
- Bienestar Animal
- **Medio Ambiente y Reciclaje**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 69.

Ir a Dirección de Medio Ambiente

Dirección de Inspección
Sr. Jorge Lucero Basaure (s)

La **Dirección de Inspección** tendrá como objetivo general; planificar, apoyar, fomentar y ejecutar medidas de prevención y fiscalización Para el cumplimiento de dichos objetivos.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, en materias relativas a la fiscalización de las actividades comerciales e industriales que se realicen en el territorio comunal y normativa del tránsito.
2. Velar por la fiscalización en la comuna en el cumplimiento de las normas relativas al comercio, industria y toda acción lucrativa, como asimismo la normativa del tránsito.
3. Coordinar su acción con las demás Direcciones Municipales para el cumplimiento de sus funciones operativas.
4. Denunciar ante los Juzgados de Policía Local las infracciones a la normativa vigente, en el ámbito de sus funciones.
5. Cumplir otras funciones que deriven de las leyes, el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Volver al organigrama

- **Dirección de Inspección**
- Inspección y Comercio
- Control de Gestión y Estadísticas
- Inspección de BNUP

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 70.

Departamento de Control de Gestión y Estadísticas

Sr. Neil Yáñez González

El **Departamento de Control de Gestión y Estadísticas** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, consolidar y comunicar estadísticas del trabajo realizado por la Dirección de Inspección, en cuanto a citaciones de comercio y de tránsito cursadas a los Juzgados de Policía Local, cantidad de vehículos retirados de la vía pública, publicidad fiscalizada por los inspectores, cumplimiento de Órdenes de Servicios Internas y sus resultados, entre otras.
2. Elaborar informes del trabajo realizado por la Dirección, utilizando indicadores de gestión y control.
3. Verificar y controlar el trabajo en terreno realizado por los inspectores, proponiendo las adecuaciones que sean necesarias tendientes a mejorar la gestión en terreno.
4. Coordinar y planificar el uso de los vehículos asignados a la Dirección y velar por su mantención y operatividad.
5. Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Inspección

- Inspección de Comercio
- **Control de Gestión y Estadísticas**
- Inspección de BNUP

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 71.

Ir a Dirección de Inspección

Departamento de Inspección de Comercio

Sr. Jorge Lucero Basaure

El **Departamento de Inspección de Comercio** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar acciones de inspección y fiscalización permanentes del cumplimiento de las normas correspondientes a todo tipo de comercio ejercido en la comuna, locales comerciales establecidos, locales sin patente municipal, deudores morosos, patentes provisorias vencidas, como asimismo, fiscalizar iniciaciones de actividades comerciales en SII, sin patente municipal.
2. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, podrá verificar y denunciar ante los Juzgados de Policía Local las infracciones sobre la materia que comentan los contribuyentes de comercio establecido, prestadores de servicios e industriales.
3. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, podrá verificar y denunciar ante los Juzgados de Policía Local, las infracciones sobre la materia que cometan los contribuyentes de comercio establecido, prestadores de servicios e industriales.
4. Proponer al Alcalde en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la clausura o cierre de establecimientos comerciales e industriales, y ejecutarlos cuando así se ordene.
5. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en materias relativas a cobranzas administrativas a deudores morosos.
6. Fiscalizar periódicamente el cumplimiento de la Ley de Rentas, Ley de Alcoholes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de sus funciones.
7. Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Inspección

- **Inspección de Comercio**
- Control de Gestión y Estadísticas
- Inspección de BNUP

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 72.

Ir a Dirección de Inspección

Departamento de Inspección en Bien Nacional de Uso Público

Sr. Juan Guajardo Briceño

El **Departamento de Inspección en Bien Nacional de Uso Público** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar acciones de inspección y fiscalización permanentes del cumplimiento de las normas correspondientes a todo tipo de comercio ejercido en la comuna, ya sea en la vía pública, ferias libres, y locales establecidos, deudores morosos, como asimismo del comercio clandestino.
2. Coordinar trabajos de fiscalización en terreno a los kioscos, ferias libres, publicidad y comercio ambulante.
3. Denunciar ante los Juzgados de Policía Local las infracciones a la normativa vigente, cometida por contribuyentes de comercio en la vía pública, de ferias libres y kioscos, como del comercio ambulante con permiso municipal.
4. Fiscalizar y administrar el comercio ejercido en ferias libres, Kioscos y ambulantes con permiso municipal, llevando los catastros actualizados de las mismas.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la ley y normativa relativas a Tránsito y actuar como contrapartida Municipal con el Centro de Custodia Metropolitana de Vehículos Retirados de Circulación.
6. Realizar fotometrajes derivados de la Dirección de Administración y Finanzas para la obtención de patentes de alcohol.
7. Fiscalizar toda publicidad desplegada y establecida en la vía pública, como también, denunciar ante los Juzgados de Policía Local las infracciones a la normativa vigente en el ámbito de sus funciones.
8. Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

Volver al organigrama

Dirección de Inspección

- Inspección de Comercio
- Control de Gestión y Estadísticas
- **Inspección de BNUP**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 73.

Ir a Dirección de Inspección

Dirección de Seguridad Pública
Sr. Carlos López González

La **Dirección de Seguridad Pública** tendrá como objetivo general planificar, desarrollar, fomentar, ejecutar y evaluar planes y programas de prevención del delito que contribuyan a disminuir la violencia, delincuencia y la percepción de temor de los habitantes y población flotante de la comuna de Ñuñoa.

Para cumplir sus objetivos deberá:

1. Asesorar al alcalde en tareas de coordinación y gestión de las siguientes funciones:
   a. El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo a acciones de prevención social y situacional.
   b. La celebración de convenios con otras entidades públicas para aplicar planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
   c. La adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
2. Asesorar al alcalde para elaborar, someter a aprobación del Consejo Comunal de Seguridad Pública, ejecutar y evaluar el Plan Comunal de Seguridad Pública.
3. Asesorar al alcalde en requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de la Fuerzas de Orden y Seguridad Pública los datos oficiales que posean de sus sistemas de información sobre los delitos que afecten a la comuna.
4. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, al Consejo Comunal de Seguridad Pública y al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, en materias de seguridad de los habitantes de la comuna.
5. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, al Consejo Comunal de Seguridad Pública y al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, en materias de protección civil y gestión de riesgos y desastres de los habitantes de la comuna.

Volver al organigrama

Dirección de Seguridad Pública
Seguridad Territorial y Control
Gestión Interna
Innovación, Prevención y Proyectos
Emergencias y Protección Civil

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 74.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 16

Siguiente

6. Asesorar al Alcalde en materias de Seguridad, proponiéndole programas innovadores y estrategias referidas al Plan Comunal de Seguridad Pública, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes atingentes a Seguridad y Colaborar a las Policías, frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con las demás Direcciones de la Municipalidad e instituciones, tales como, SENDA, SERNAMEG, SENAME, GENDARMERIA, entre otros.
8. Coordinar, supervisar y controlar al personal que se desempeña en las Unidades de la Dirección de Seguridad Pública.
9. Efectuar la coordinación logística para la mantención, reparación y operación del parque vehicular, maquinarias, herramientas y elementos de seguridad.
10. Velar por el mantenimiento, estado y conservación de las especies municipales de cargo de las Unidades dependientes de esta Dirección.
11. Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de las funciones, derivándolos a las Unidades Operativas del municipio en las materias atingentes a cada una de ellas para su pronta solución.
12. Velar por la generación de Seguridad en la comuna, mediante la realización de servicios ordinarios, extraordinarios, conformados por patrullajes preventivos durante las 24 horas del día y en todo el territorio de la comuna.
13. Instruir y capacitar, a los Funcionarios Municipales que ejercen labor en la Dirección de Seguridad Pública, sobre sus actuaciones en las funciones propias de la seguridad comunal, así como también de sus responsabilidades contractuales que se deriven del mismo, ya sea en las detenciones, registro, seguimientos dentro y fuera de la comuna, entre otras actuaciones.
14. Apoyar y prestar colaboración a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público, y a las demás instituciones del Estado que lo requieran en las materias afines a la Seguridad y Vigilancia en la Comuna.
15. Entregar información a la Autoridad Municipal, Alcalde, Administrador y/o Administradora de aquellos hechos relevantes que se produzcan en la comuna y que se haya tomado conocimiento.

Volver al organigrama

Dirección de Seguridad Pública

Seguridad Territorial y Control

Gestión Interna

Innovación, Prevención y Proyectos

Emergencias y Protección Civil

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 74.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 16

Volver

Siguiente

15. Participar en todas aquellas reuniones de Comisiones y/o de Juntas de vecinos que sean requeridas por el Alcalde.
16. Coordinar las labores de la Dirección de Seguridad Pública, con la Dirección de Inspección, en la fiscalización de las diferentes Leyes Especiales, y Ordenanzas Municipales, entre otros, en lo que dice relación con la ocupación y uso del espacio público.
17. Denunciar ante los juzgados de Policía Local las infracciones a las normativas vigentes, sobre las materias de su competencia cometidas en la comuna.
18. Coordinar con la Dirección de Tránsito y Dirección de Medio Ambiente, las soluciones que deseen materializarse de acuerdo a los factores de riesgo levantados en la plataforma del modelo de gestión policial comunal.
19. Verificar que las infracciones que se cursen por parte de esta Dirección, que afecten o alteren el adecuado uso del espacio público, sean informadas de inmediato a las Direcciones y/o Unidades Municipales correspondientes para su pronta solución.
20. Establecer una modalidad de trabajo para el desempeño de la Función de Seguridad en la comuna.
21. Formular sugerencias a la comisión de reclutamiento y Selección de las personas que postulen a cargos en la Dirección de Seguridad Pública.
22. Establecer protocolos de actuación, para los decomisos, generados de las intervenciones y fiscalizaciones, del comercio informal en la Comuna.
23. Instruir mediante documento, a los Funcionarios Municipales que ejercen labor en la Dirección de Seguridad Pública, sobre el control y responsabilidad del funcionamiento operativo del parque vehicular.
24. Velar por la uniformidad y seguridad de los funcionarios de la Dirección, en lo relacionado con su vestuario y equipamiento, de conformidad a la normativa legal vigente.
25. Elaboración de Informes para difundir el trabajo desarrollado por los funcionarios de la Dirección.
26. Elaborar el Presupuesto anual de la Dirección.
27. Elaborar Bases Técnicas para los llamados a licitación.
28. Elaborar un Plan de Capacitación en materias de Seguridad, orientado a la Comunidad Municipal, Escolar, Corporaciones, Juntas de Vecinos y otros.
29. Elaborar un Plan de Metas de la Dirección, con indicadores medibles.
30. Confeccionar y remitir la cuenta pública de la Dirección en los plazos que se dispongan.
31. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o la Administración Municipal.
32. Mantener un enlace permanente con las instituciones y voluntariados que conforman el comité de protección civil comunal y de su actuar conjunto en beneficio de la comunidad.
33. Atender toda otra materia que derive de las leyes, el Alcalde y/o la Administración Municipal.

Volver al organigrama

Dirección de Seguridad Pública

- Seguridad Territorial y Control
- Gestión Interna
- Innovación, Prevención y Proyectos
- Emergencias y Protección Civil

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 74.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Art. 16

Volver

Departamento de Seguridad Territorial y Control

Volver al organigrama

El **Departamento de Seguridad territorial y control** tendrá las siguientes funciones:

1. Gestión de turnos de operarios de cámaras de tele vigilancia (CTV), móviles y radio operadores.
2. Fiscalización ante llamadas y/o denuncias recibidas a través de cualquier canal de comunicación.
3. Operación territorial y de logística de la Dirección.
4. Disponer y coordinar móviles en lugares previamente georreferenciados, cumpliendo roles de prevención y fiscalización de acuerdo a la movilidad del delito.
5. Coordinación con juzgados y Fiscalía la entrega y seguimiento de infracciones.
6. Coordinación con otras Direcciones Municipales ante la necesidad de contar apoyo para la acción de fiscalización operativa cívica.
7. Ingreso, seguimiento y control de infracciones de manera diaria, mensual y anual.
8. Coordinación general de móviles, procedimientos y gestión de recursos humanos en materias de operación territorial.
9. Fiscalización y Control de los procedimientos adoptados por funcionarios de la Dirección de Seguridad Pública, con los elementos tecnológicos con que cuenta esta Dirección.
10. Coordinación y gestión de turnos de RRHH/ Móviles/ Patrullas Comunitarias/ Patrullas de Acción Rápida (PAR)/ Operarios de CTV/ Radio operadores/ Motoristas/ Ciclistas/ Vigilancia Plaza y Parques de la Comuna.

Dirección de Seguridad Pública

Seguridad y Control

Gestión Interna

Innovación, Prevención y Proyectos

Emergencias y Protección Civil

Departamento de Gestión Interna

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 75 y 76.

El **Departamento de Gestión Interna tendrá** las siguientes funciones:

1. Recepcionar y dar respuesta a toda consulta o requerimiento de la comunidad derivado de los distintos canales de recepción.
2. Dar respuesta a toda consulta o requerimiento derivado de la Ley del Lobby y Transparencia.
3. Controlar el proceso de entrega en respuesta a solicitudes de información y procedimientos de la Central de Tele vigilancia y Comunicaciones.
4. Coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica municipal, en cuanto a materias jurídicas, RRHH, y otras instancias en coordinación con la Dirección.
5. Control y gestión de los vehículos destinados a la Dirección.
6. Control, gestión e inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

Ir a Dirección de Seguridad Pública

Departamento de Innovación, Prevención y Proyectos

Volver al organigrama

El **Departamento de Innovación, Prevención y Proyectos** tendrá las siguientes funciones:

1. Ser el departamento responsable del correcto funcionamiento de la Central de comunicaciones y Tele vigilancia.
2. Ser la entidad técnica permanente del Consejo de Seguridad Pública y de la Dirección en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna en el ámbito de la Seguridad Pública.
3. Fomentar vinculaciones técnicas con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, referentes al ámbito de la seguridad pública en el uso de tecnologías en beneficio de los habitantes de la comuna.
4. Asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, a las organizaciones intermedias y al público que así lo requiera, en las materias propias de su competencia.
5. Elaborar Bases Técnicas para los llamados a licitación, previo informe de la Unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Elaboración, seguimiento y recepción de los proyectos referentes al ámbito de Seguridad Pública que el municipio está postulando a cualquier fuente de financiamiento y de la ejecución de los mismos en sus avances físicos y financieros.
7. Mantener una cartera de proyectos de todos los estudios e inversiones del Municipio en el ámbito de la seguridad pública.
8. Capacitar en tecnologías comunicacionales y de participación a los dirigentes y grupos de vecinos que integren los grupos de seguridad.
9. Analizar y realizar seguimiento de infracciones en coordinación con Juzgados y otras Direcciones.
10. Coordinar y recopilar información con CEAD, Centro de Estadística y Análisis Delictual de la Subsecretaría de Prevención del Delito, dependiente del Ministerio del Interior.
11. Generar estadísticas que sean de directa relación con la Seguridad Pública, en materias de prevención, situacional, emergencia, entre otros, que puedan servir de base para la generación de proyectos, e instancias preventivas y reactivas.
12. Identificar los factores de riesgos vial, situacional y social.
13. Procesar información estadística requerida del Ministerio Público y Policías.

Dirección de Seguridad Pública

- Seguridad y Control
- Gestión Interna
- **Innovación, Prevención y Proyectos**
- Emergencias y Protección Civil

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 77.

Ir a Dirección de Seguridad Pública

Oficina de Emergencia y Protección Civil

Volver al organigrama

La **Oficina de Emergencia y Protección Civil** tendrá las siguientes funciones:

1. Disponer de una planificación multisectorial en materia de Protección Civil y Emergencia Comunal, de carácter indicativo, destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias y/o desastres en la comuna, a partir de una visión integral de manejo de riesgos.
2. Coordinación y planificar las acciones de la Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Operaciones y Comunicaciones y la Unidad de Prevención de Riesgos y Seguridad Laboral.
3. Establecer el ámbito general de las coordinaciones entre las distintas direcciones municipales, sectores y actores, según lo establece el plan de protección civil y emergencia comunal.
4. Delimitar las responsabilidades tanto políticas, legales, científicas, técnicas, como operativas, de acuerdo al Sistema Nacional de Protección Civil, en cada una de las etapas del ciclo de manejo de riesgo en el ámbito local.
5. Normalizar y actualizar los elementos básicos a considerar en un plan de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
6. La misión de la Protección Civil abarca la prevención, como supresión del evento y la mitigación, para reducir al máximo el impacto de un evento destructivo; la preparación adecuada, mediante planes concretos de respuesta; ejercitación y clara información para responder eficaz y eficientemente cuando una emergencia o desastre no ha podido evitarse.
7. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el plan general de emergencia comunal, tendiente a prever y enfrentar catástrofes o situaciones de emergencia que se produzcan en la comuna.
8. Elaborar un Plan de Capacitación en materias de Emergencia y Protección civil, orientado a la Comunidad Municipal, Escolar, Corporaciones, entre otros.

Dirección de Seguridad Pública

- Seguridad y Control
- Gestión Interna
- Innovación, Prevención y Proyectos
- **Emergencias y Protección Civil**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 78.

Siguiente

Ir a Dirección de Seguridad Pública

9. La estructura para la gestión en protección civil para cada nivel territorial – comunal se configura de la siguiente manera:

a) El Comité de Protección Civil Comunal:

Actuar como Secretario Ejecutivo de los comités de protección civil y comité de operaciones de emergencia en donde la autoridad le designe, mediante decreto o resolución fundada, como " Director de Protección Civil y Emergencia Comunal", quien será el asesor directo en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, preparar, atender y solucionar los problemas derivados de emergencias, desastres y catástrofes que puedan ocurrir u ocurran en la comuna.

Los Comités de Protección Civil, como órganos de trabajo permanente, se constituyen en comités de operaciones de emergencia, cuando se registran emergencias, desastres o catástrofes en la comuna.

b) Comité de Operaciones de Emergencia.

Constituidos los comités de operaciones de emergencia, éstos representan a las entidades, organismos, servicios del sistema de Protección Civil, cuyos recursos humanos, técnicos y materiales sean necesarios de coordinar para la respuesta y rehabilitación ante la ocurrencia de un evento adverso o destructivo, sea éste emergencia, desastre o catástrofe en su respectiva área territorial.

El Alcalde dispondrá la habilitación de un "Centro de Operaciones de Emergencia", COE, que corresponde a un lugar físico que debe contar con las facilidades necesarias de comunicación para centralizar la recopilación, análisis y evaluación de la información, de modo que permita, de acuerdo al tipo de evento destructivo, realizar las coordinaciones, tomar decisiones oportunas y precisas, diseminar información procesada a los servicios técnicos ejecutor, autoridades superiores y medios de comunicación social.

c) Presidencia, Coordinación y Funcionalidad.

En las reuniones de trabajo y actividades que se desarrollen como comités de protección Civil, el Alcalde será asesorado técnicamente por el Jefe del Departamento de Protección Civil y Emergencia Comunal respectivo, como coordinador ejecutivo de todo el proceso.

Volver al organigrama

Dirección de Seguridad Pública

- Seguridad y Control
- Gestión Interna
- Innovación, Prevención y Proyectos
- **Emergencias y Protección Civil**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 78.

Volver

Ir a Dirección de Seguridad Pública

Dirección de Informática
Sr. Jaime Araya González

La **Dirección de Informática** tendrá como objetivos estratégicos:

A. Aumentar y mejorar los canales de atención electrónica para la comunidad mediante el diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas innovadoras.

B. Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos de la Municipalidad, implementando metodologías y mejores prácticas de la ingeniería de software.

C. Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que sea confiable, íntegra y altamente disponible, que entregue soporte a los procesos transversales de la Municipalidad de Ñuñoa, mejorando así el desempeño de los funcionarios en sus respectivas actividades.

D. Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de equipos y servicios tecnológicos.

Las funciones del Director de Informática son:

1. Definir, planificar, implementar, gestionar y mejorar continuamente un modelo de gestión de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones institucionales, velando por su robustez, integridad, confiabilidad, interoperabilidad y seguridad.
2. Determinar adecuadamente los requerimientos en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Municipalidad, para su satisfacción.
3. Orientar y asesorar al Alcalde en lo referido al desarrollo e implementación de una plataforma tecnológica y de telecomunicaciones que sea segura y mejorada permanentemente.
4. Definir las mejores estrategias y tácticas para el desarrollo de la plataforma tecnológica institucional, en base a los lineamientos estratégicos institucionales, y ejecutar las acciones necesarias para su implementación.
5. Servir como contraparte técnica de la Municipalidad ante otros organismos, públicos y privados, tanto en lo referido a trabajo coordinado y conjunto, como en materia de intercambio y colaboración tecnológica, ya sea a nivel conceptual y/o de proyectos específicos.
6. Coordinar las acciones necesarias para desplegar en la Municipalidad las políticas, lineamientos y acciones en materia de gestión Informática, de telecomunicaciones y de seguridad.
7. Diseñar e implementar proyectos de innovación tecnológica y desarrollo estratégico de nuevos sistemas de información, que permitan optimizar los procesos que generen productos y servicios de alta calidad.
8. Optimizar los tiempos de respuesta de los procesos implementando proyectos en materia de automatización. Para ello, deberá comunicar oportunamente aquellas herramientas de mejora que permitan el logro de los objetivos tecnológicos y de sistemas.

Volver al organigrama

Dirección de Informática

Desarrollo

Soporte y Redes

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 79 y 80.

Departamento de Desarrollo

Volver al organigrama

El **Departamento de Desarrollo** tiene como objetivo mejorar los procesos de la Municipalidad mediante la introducción de las tecnologías de la información, que permitan agregar valor a los servicios entregados a nuestros vecinos.

Las Funciones del Departamento de Desarrollo son:

1. Gestionar el desarrollo de los sistemas informáticos de la Municipalidad, tanto para los desarrollos propios o externalizados.
2. Supervisar el desarrollo de sistemas por parte de proveedores de servicios.
3. Administrar los sistemas productivos de la Municipalidad y mantener la operatividad de los sitios WEB Institucionales.
4. Detectar, diseñar e implementar mejoras en los sistemas de gestión interna.
5. Revisión permanente de nuevas tecnologías que permitan mejorar las soluciones ya existentes.
6. Supervisar y asesorar al Director de Informática en la adquisición y contratación de productos y servicios informáticos, velando por su compatibilidad y actualización tecnológica.

Dirección de Informática

Desarrollo

Soporte y Redes

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 81.

Ir a Dirección de Informática

Departamento de Soporte y Redes

Volver al organigrama

El **Departamento de Soporte y Redes** tiene como objetivo velar por la seguridad perimetral de las redes de la Municipalidad, asegurar la continuidad operativa de los servicios de comunicación, validar el correcto funcionamiento de las redes informáticas institucionales, implementar mejora continua de la plataforma computacional, dar el apoyo profesional en materias tecnológicas e implementación de herramientas de vanguardia tecnológica aplicables al municipio.

Las Funciones del Departamento de Soporte y Redes son:

1. Proveer del equipamiento computacional y de comunicaciones necesario a los funcionarios que requieran de estos medios para desarrollar sus funciones.
2. Instalar y mantener equipos PC, impresoras, scanner, equipos multimedia, revisando y procesando la presencia de virus informáticos en los mismos.
3. Velar por el correcto funcionamiento y la seguridad de los servicios y servidores institucionales.
4. Asegurar el mantenimiento tanto preventivo, como correctivo, del hardware y software básico de la Municipalidad.
5. Documentar y mantener actualizada la infraestructura en general de la sala de servidores de la Municipalidad, manteniendo actualizados los inventarios de networking, servidores, servicios y equipos auxiliares.
6. Controlar y verificar el funcionamiento del servicio de correo electrónico, el acceso de los funcionarios de la Municipalidad al mismo y a la red institucional, utilizando el protocolo vigente y controlando las credenciales de accesos de usuarios.
7. Respaldar la información de los servidores institucionales, vale decir de sistemas, bases de datos, y toda la información considerada sensible para la institución.
8. Administrar recursos de red, por ejemplo: El servidor de archivos (NAS)
9. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de clima y energía eléctrica (UPS) del data center y de los servicios.
10. Instalar aplicaciones desarrolladas por la Municipalidad a todo equipo nuevo o reparado.
11. Mantener la seguridad de la red de comunicaciones.
12. Respaldar la información obtenida de los procesos municipales.
13. Mantener registro interno TIC, entendiendo como tal Notebook, PC, impresoras, scanner, data show y equipos.
14. Mantención preventiva y correctiva, periódica y programada de los equipos computacionales de todos los funcionarios con información relevante para la institución.
15. Apoyar a funcionarios en el uso básico de herramientas informáticas.
16. Soporte a primer nivel de telefonía básica (central telefónica, configuración, instalación de aparato telefónico, soporte remoto nivel central y regional). Soporte telefonía móvil de primer nivel (configuración e instalación de programa, reseteo de fábrica del equipo).
17. Contactar a servicios técnicos de las empresas proveedoras.
18. Administración de consola de Antivirus.

Dirección de Informática

Desarrollo

Soporte y Redes

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 82.

Ir a Dirección de Informática

Dirección de Comunicaciones
Sr. Ignacio Pinto Roth

La **Dirección de Comunicaciones** es una unidad asesora del Alcalde y de las Direcciones Municipales cuyo objetivo es garantizar un efectivo contacto entre la Municipalidad y los vecinos en materias de su competencia y con la opinión pública.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
2. Informar al Alcalde y sus Direcciones sobre el comportamiento de la reputación institucional en los medios de comunicación.
3. Asesorar al Alcalde y las Direcciones en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación y actividades protocolares.
4. Planificar, dirigir, controlar y ejecutar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde y las Direcciones.
5. Asesorar y apoyar al Alcalde y a todas las Direcciones en materias relacionadas con labores de su especialidad.
6. Elaborar políticas sobre la imagen corporativa definida por la Municipalidad.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Volver al organigrama

Dirección de Comunicaciones

Medios y prensa

Relaciones Públicas

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 83.

Departamento de Relaciones Públicas y Eventos

Volver al organigrama

El **Departamento de Relaciones Públicas y Eventos** dependiente de la Dirección de Comunicaciones tiene como objetivo asesorar a las diferentes unidades en la realización de sus eventos y organizar y producir los eventos municipales de carácter protocolar.

Son funciones del Departamento de Relaciones Públicas y Eventos las siguientes:

1. Organizar las ceremonias oficiales o supervisar dichas labores cuando sean encomendadas a terceros.
2. Planificar y organizar el protocolo de los actos oficiales que organice el municipio, cursar invitaciones a las autoridades y asesorar a las direcciones municipales en estas materias cuando sean ellas las que ejecuten estas actividades.
3. Diseñar y confeccionar piezas gráficas de difusión de la vía pública y velar por el uso de la imagen corporativa municipal en todas las formas de comunicación interna y externa y elementos de difusión (lienzos, pendones, afiches, etc.)
4. Mantener un registro protocolar actualizado de las autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
5. Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
6. Mantener informada a la Dirección de Gestión de Personas de las actividades, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio.
7. Organizar un cuerpo de protocolo estable, conformado por funcionarios de diversas unidades del municipio, cuyas direcciones deberan facilitar su participación en las actividades que se requiera.
8. Confeccionar papelería corporativa como folletos, dípticos, invitaciones, etc.
9. Apoyar a las unidades municipales en la ejecución de actividades en lo que compete a las funciones de este departamento.
10. Cumplir con otras tareas que asigne el superior directo, de acuerdo en la naturaleza de sus funciones.

Dirección de Comunicaciones

Medios y prensa

Relaciones Públicas

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 84 y 85.

Ir a Dirección de Comunicaciones

Departamento de Medios y Prensa

Volver al organigrama

La labor del **Departamento de Medios y Prensa** dependiente de la Dirección de Comunicaciones está enfocada a generar una buena relación entre la institución y los medios de prensa, elaborar una política de redes sociales a nivel institucional y generar una estrategia de comunicación que permita masificar la comunicación municipal.

Son funciones del Departamento de Medios y Prensa:

1. Elaborar estrategias comunicacionales para mejorar la difusión de la labor municipal.
2. Planificar, dirigir, controlar y ejecutar una estrategia de difusión de información con otras direcciones u otras instituciones.
3. Dirigir y controlar la elaboración del material informativo en los medios de difusión de que el municipio disponga.
4. Informar a la comunidad los programas y actividades del municipio.
5. Producir pautas de prensa, comunicados, material informativo en general, entre otras acciones.
6. Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación y responder los requerimientos de prensa.
7. Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública para la toma de decisión.
8. Mantener un registro fotográfico y video de las actividades que se desarrollan y un archivo permanente de prensa.
9. Mantener actualizada la sección de noticias de la página web municipal.
10. Diseñar piezas gráficas para redes sociales y supervisar que se resguarde al manual de normas gráficas en todo soporte comunicacional.
11. Diseñar estrategias comunicacionales de redes sociales para mejorar y potenciar la comunicación con la comunidad.
12. Desarrollar un medio informativo que dé cuenta de las actividades municipales y otras materias relativas al municipio y la comuna.
13. Mantener actualizadas las plataformas digitales del municipio con información de las actividades que este realiza.
14. Cumplir con otras tareas que asigne el superior directo, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del departamento.

Dirección de Comunicaciones

Medios y prensa

Relaciones Públicas

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 86 y 87.

Ir a Dirección de Comunicaciones

Dirección de Operaciones
Sr. Patricio Jerez Robles

La **Dirección de Operaciones** tiene como objetivo gestionar la correcta ejecución de procesos operativos internos del municipio, sean estos de mantención y optimización de los recursos materiales existentes en las dependencias municipales, así como de las emergencias producidas en el ámbito interno.

La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener en óptimo estado las dependencias municipales.
2. Mantener en óptimo estado el mobiliario urbano instalado en el espacio público.
3. Mantener el aseo y ornato de las dependencias municipales.
4. Resguardar el acceso y control a las dependencias municipales.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en los edificios municipales.
6. Diseñar, planificar y ejecutar obras de mejoramiento de los edificios municipales.
7. Optimizar el uso de los espacios en los edificios municipales.
8. Reparar oficinas, muebles, salas de baño y otros que estén dentro de las posibilidades técnicas de realizar, con el personal adscrito a la unidad.
9. Atender las emergencias que se verifiquen en los edificios municipales.
10. Evaluar el funcionamiento de la comuna en cuanto a mantención del espacio público.
11. Asesorar a la administración Municipal en labores de coordinación entre las unidades operativas, en lo que dice relación con instalaciones, obras, mejoras y mantención en la vialidad urbana y espacios públicos.
12. Analizar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías o tecnologías no implementadas en la gestión municipal y que mejoren el nivel de servicios externo operacional a favor de la comunidad.
13. Evaluación del funcionamiento interno de la Municipalidad al nivel de sistemas y servicios que presta e implementar nuevos servicios Municipales en los departamentos que beneficien el funcionamiento interno como también los servicios a la comunidad.
14. Participar en todas aquellas reuniones de comisiones que sean requeridas por el Alcalde.
15. Asesorar al administrador Municipal en todas aquellas materias y actividades relacionadas con las tareas antes señaladas.
16. Recopilar y mantener la información nacional, regional y municipal inherente a sus funciones.
17. Mantener y controlar la flota vehicular de la Municipalidad

Volver al organigrama

Dirección de Operaciones

Servicios Generales

Mayordomía

Emergencias y Prevención de Riesgos

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 88 y 89.

Departamento de Servicios Generales

Volver al organigrama

El **Departamento de Servicios Generales** tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener en óptimas condiciones los edificios municipales, entre otros, pintura, gasfitería, carpintería, pisos, techos, muebles, puertas, electricidad, soldadura, etc.
2. Elaborar plan de mantención anual de las dependencias municipales.
3. Reparar mobiliario dañado, cuando sea necesario y efectuar reparaciones menores en las dependencias municipales.
4. Disponer la contratación de servicios externos para construcción, reparación, mantenimiento y algunos eventos especiales, cuando las necesidades superen las capacidades del Departamento y existan los recursos económicos para ello.
5. Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades internas en la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.
6. Optimizará los espacios y gestionará los proyectos de construcción, renovación o reubicación de las oficinas.
7. Mantener el inventario de los vehículos, equipos y herramientas, controlando su existencia, mantenimiento, estado de conservación, orden, presentación y el llenado de bitácora de los mismos.
8. Supervisar permanentemente, como contrapartida municipal, el contrato de arriendo de la flota de vehículos municipales y procurar su óptimo funcionamiento.
9. Velará por la pronta ejecución permanente de las siguientes funciones en coordinación o asesoría técnica, con las distintas direcciones municipales que tengan a su cargo los contratos relacionados.
   a. Bacheo de calles (DOM).
   b. Pintura Vial (Tránsito).
   c. Señaléticas instaladas en la comuna (Tránsito).
   d. Desmanche de muros (DMA).
   e. Camión SUL (DMA).
   f. Distribuir y controlar el uso de combustibles, gasolina, petróleo y gas (DMA).
   g. Solucionar cualquier deficiencia en el servicio de alumbrado público y de semaforización (DOM y Tránsito).
   h. Tendrá a su cargo las máquinas limpiadoras de veredas y extractoras de chicles o sustancias adheridas al suelo.

Dirección de Operaciones

- **Servicios Generales**
- Mayordomía
- Emergencias y Prevención de Riesgos

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 90.

Ir a Dirección de Operaciones

Departamento de Mayordomía

Volver al organigrama

El **Departamento de Mayordomía** tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar el permanente aseo, ornato y preservación de las dependencias de la Municipalidad.
2. Controlará el acceso a los edificios municipales mediante un sistema que permita dar seguridad a los ocupantes del mismo, asimismo se encargara de la custodia de todas las dependencias municipales.
3. Registro y seguimiento del funcionamiento de ascensores, bombas, calderas, grupo electrógeno y otros, controlando la correcta mantención de equipos instalados en los edificios municipales, elevadores, equipos de aire acondicionado, estanques y otros.
4. Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y su conservación mediante la adquisición de productos y servicios. Al mismo tiempo, debe mantener un balance eficiente de tiempo, costos y calidad.
5. Realizar una revisión periódica de las instalaciones y coordinar las mantenciones, utilizando un software para un control más preciso.
6. Visar y ordenar el pago de los consumos básicos (luz, agua y gas) de los edificios municipales.
7. Llevar el control de los consumos básicos de las dependencias municipales, elaborando informes estadísticos periódicos y proponer medidas de racionalización permanente.

Dirección de Operaciones

- Servicios Generales
- **Mayordomía**
- **Emergencias y Prevención de Riesgos**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 91 y 92.

Departamento de Emergencia y Prevención Riesgos

El **Departamento de Emergencia y Prevención de Riesgos** tendrá las siguientes funciones:

1. Disponer de una planificación en materia de protección interna del municipio frente a emergencias que afecten tanto al personal como a las dependencias del municipio.
2. Coordinar en conjunto con la Administración Municipal y/o el Departamento de Emergencia de la Dirección de Seguridad Publica cuando se requiera a fin de solucionar la emergencia.
3. Prestará apoyo con recursos físicos, humanos y materiales a la Dirección de Desarrollo Comunitario frente a necesidades de la comunidad que digan relación con incendios, lanzamientos, abandono de adultos mayores y otros que disponga la Asistencia Social.

Ir a Dirección de Operaciones

Dirección de Gestión de Personas
Sr. Gustavo Arcaya Pizarro

La **Dirección de Gestión de Personas** tendrá como objetivo generar cambios que conduzcan hacia niveles idóneos que considere la existencia de un proceso de planificación del capital humano que priorice sus necesidades cuantitativas y cualitativas, basadas en herramientas de diagnóstico que incorporen de forma central las prioridades y orientaciones estratégicas considerando entre otras materias un sistema de gestión por competencias con levantamiento de indicadores de gestión y perfiles para todos los escalafones y cargos, estudio de carga de trabajo por Dirección, condiciones de trabajo y clima laboral, equidad de género, acoso y discriminación en todas sus dimensiones, desarrollo de carrera y conciliación de vida familiar con trabajo hasta la gestión de desvinculación.

Esta Dirección cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos del Municipio.
2. Proponer la Política de Recursos Humanos, considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal, velando por su cumplimiento y permanente actualización.
3. Elaborar y proponer al Alcalde, programas de bienestar dirigido al personal municipal.
4. Elaborar programas de capacitación del personal, administrarlos y velar por su cumplimiento.
5. Elaborar y mantener actualizado en coordinación con la Dirección de Control el manual de Cargos del Municipio.
6. Mantener permanentemente informado al personal municipal sobre la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y de toda otra normativa que les afecte en materia de recursos humanos.
7. Velar por la mantención actualizada de la base de datos y antecedentes del personal municipal.
8. Ordenar la tramitación de incorporaciones, promociones, destinaciones y retiro del recurso humano, como también las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
9. Velar por el estricto cumplimiento del proceso de calificaciones del personal.
10. Mantener permanentemente el Escalafón de Méritos, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme a la normativa vigente.

Volver al organigrama

Dirección de Gestión de Personas

- Administración de personal
- Remuneraciones
- Desarrollo Organizacional
- Bienestar
- Relaciones Laborales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 93.

Siguiente

11. Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria.
12. Elaborar y proponer procedimientos objetivos de selección de personal, para optar a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
13. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal
14. Efectuar el cálculo oportuno de los trabajos extraordinarios autorizados al personal.
15. Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal llevando el control del gasto anual del personal, el que no puede exceder del 42% de los ingresos propios percibidos el año anterior, asimismo controlar el límite del gasto permitido para las contrataciones de funcionarios a contrata y honorarios.
16. Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigentes, organizando periódicamente charlas sobre estas materias
17. Otorgar a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
18. Elaborar estudios sobre aspectos sociales del personal municipal, considerando su estado civil, número de hijos y personas bajo su dependencia, ingresos del grupo familiar por concepto de remuneraciones, comuna de residencia, condiciones habitacionales, niveles de educación y otras.
19. Mantener un estrecho contacto con las Asociaciones de Funcionarios existentes en el Municipio, en lo relativo a todas las situaciones de interés gremial relativas a sus asociados.
20. Elaborar, proponer y administrar una política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
21. Velar por el cumplimiento de todos los deberes y disposiciones estatutarias del personal, como del ejercicio de sus derechos funcionarios.
22. Calcular las indemnizaciones y desahucios de funcionarios que se acogen a jubilación.
23. Dar cumplimiento a la oportuna entrega de informes trimestrales y anuales, en materia de Personal y Remuneraciones, al Concejo Municipal.
24. Elaborar anualmente el presupuesto de personal en materia de remuneraciones, capacitación, requisitos de inversión para funcionamiento y vestuario, además, cometidos honorarios, para ser presentado al Concejo Municipal.
25. Elaborar los decretos del personal contratado en calidad de Honorarios a Suma Alzada.
26. Dar cumplimiento a la recuperación de las licencias médicas y al procedimiento D-06 remitiendo en tiempo y forma los antecedentes para que el Departamento de Contabilidad efectúe el devengo de las licencias médicas por percibir.
27. Toda otra materia que disponga la normativa legal vigente, que diga relación con su área de gestión.

Volver al organigrama

Dirección de Gestión de Personas

- Administración de personal
- Remuneraciones
- Desarrollo Organizacional
- Bienestar
- Relaciones Laborales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 93.

Volver

Departamento de Administración de Personal

Volver al organigrama

Sra. Leyla Moraga Caballero

El **Departamento de Administración de Personal** tendrá como misión realizar una eficiente administración de los Recursos Humanos. Por lo tanto, el ámbito de acción de este Departamento se centra en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, movimiento interno, calificación, promoción y desvinculación, dando cumplimiento a la Política de Recursos Humanos y a lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
El Departamento de Administración de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar un Plan de Reclutamiento y Selección de Personal, basado en la normativa legal vigente.
2. Velar por la mantención actualizada de la base de datos y antecedentes del personal municipal.
3. Efectuar la tramitación de incorporaciones, promociones, destinaciones y retiro del recurso humano, como también las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares (incorporándolas al SIAGF) y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
4. Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria.
5. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
6. Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Junta Calificadora, el proceso de calificaciones del personal, conforme a la normativa vigente.
7. Mantener permanentemente actualizado el Escalafón de Méritos, considerando el sistema de calificaciones.
8. Otorgar a solicitud de los interesados las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
9. Determinar el cumplimiento oportuno del número de horas correspondiente a los trabajos extraordinarios autorizados al personal.
10. Decretar mensualmente los bienios del personal.
11. Efectuar los registros en el Sistema de Informaciones del Personal del Estado de la Contraloría General de la Republica (SIAPER), en materias que este organismo de control disponga.
12. Efectuar conjuntamente con el Departamento de Remuneraciones la actualización permanente de los informes requeridos por la SUBDERE.
13. Velar por el cumplimiento de todos los deberes y disposiciones estatutarias del personal como del ejercicio de sus derechos funcionarios.
14. Dar cumplimiento a la oportuna entrega de informes trimestrales y anuales, en materia de personal al Concejo Municipal.
15. Elaborar anualmente el presupuesto de personal en materia de remuneraciones, capacitación, requisitos de inversión para funcionamiento y vestuario, además, cometidos honorarios, para ser presentado al Concejo Municipal.
16. Elaborar los decretos del personal contratado en calidad de honorarios a Suma Alzada.
17. Implementar en todas sus etapas la Ley 21.135 (02.02.2019), que otorga incentivo al retiro para los Funcionarios Municipales y cualquiera otra normativa legal que se disponga.
18. Toda otra materia que disponga la normativa legal vigente que diga relación con su área de gestión.

Dirección de Gestión de Personas

- **Administración de personal**
- Remuneraciones
- Desarrollo Organizacional
- Bienestar
- Relaciones Laborales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 94.

Ir a Dirección de Gestión de Personas

Departamento de Remuneraciones

Sra. Romina Cuevas Parra

El **Departamento de Remuneraciones** tendrá como misión mantener un sistema de remuneraciones, de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente, a los procedimientos establecidos en la Política de Recursos Humanos que permita entregar correcta y oportunamente las remuneraciones del personal, además de proveer de la información presupuestaria necesaria para la toma de decisiones.

El Departamento de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, distribuir y administrar el presupuesto de remuneraciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Pagar las Remuneraciones del personal, incluyendo la cancelación de:
   - i. Cotizaciones previsionales
   - ii. Impuesto único.
   - iii. Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG)
   - iv. Retenciones judiciales.
   - v. Descuentos de carácter voluntario.
   - vi. Descuentos por atrasos, inasistencia y multas.
3. Pagar la dieta a Concejales
4. Pagar Honorarios a suma alzada, y honorarios por servicios comunitarios.
5. Efectuar el “Informe de Remuneraciones y Costo de Mano de Obra Mensual (IR-ICMO)”, al INE.
6. Efectuar el proceso de Declaración Anual de Impuesto a la Renta de 2° Categoría, confeccionando los certificados correspondientes.
7. Efectuar conjuntamente con el Departamento de Administración de Personal, la actualización permanente de los informes requeridos por la SUBDERE.
8. Calcular los tramos de asignación familiar, para el Sistema de Información de Asignación Familiar (SIAGF).
9. Atender consultas sobre liquidación de sueldos, haberes pagados, descuentos realizados.
10. Confeccionar certificados de sueldos, de rentas para el Servicio de Impuestos Internos, así como diversos certificados atingentes a las materias de sueldo de los funcionarios, para las Isapres, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras instituciones.
11. Calcular las indemnizaciones y desahucios de funcionarios que se acogen a jubilación.
12. Dar cumplimiento a la oportuna entrega de informes trimestrales y anuales, en materia de Remuneraciones, al Concejo Municipal.
13. Entregar mensualmente a Tesorería Municipal, los saldos promedio de la cuenta corriente de Remuneraciones.
14. Toda otra materia que disponga la normativa legal vigente, que diga relación con su área de gestión.

Volver al organigrama

Dirección de Gestión de Personas

- Administración de personal
- **Remuneraciones**
- Desarrollo Organizacional
- Bienestar
- Relaciones Laborales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 95.

Ir a Dirección de Gestión de Personas

Departamento de Desarrollo Organizacional

Volver al organigrama

Sra. Daniela Corona Véjar

El **Departamento de Desarrollo Organizacional** tendrá como misión facilitar mediante acciones formativas los aprendizajes requeridos por los funcionarios municipales para el desarrollo de las competencias necesarias en sus puestos de trabajo, contribuyendo de esta manera a mejorar el desempeño organizacional y el servicio a la comunidad, así como favorecer el mejor desempeño y desarrollo de la carrera funcionaria y calidad de vida de los miembros de nuestra institución.

El Departamento de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las actualizaciones y/o modificaciones que requiera la Política de Recursos Humanos, considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal y velando por su cumplimiento.
2. Elaborar, proponer y administrar una política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
3. Colaborar con la preparación de los concursos públicos para el reclutamiento de personal, en materia de perfiles de cargo y evaluaciones psicolaborales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Efectuar un diagnóstico permanente, de los requerimientos y necesidades de perfeccionamiento a nivel institucional y a nivel de funcionarios.
5. Determinar las necesidades prioritarias de capacitación y perfeccionamiento, en relación al diagnóstico.
6. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, considerando la postulación a fondos externos a través de SUBDERE y otras organizaciones públicas y/o privadas.
7. Coordinar las actividades de capacitación de todas las unidades de la Municipalidad, realizando oportunamente la difusión y el llamado a concurso, para postulaciones cuando corresponda.
8. Colaborar, con la Dirección de Control, en la definición del Manual de Cargos
9. Actualizar permanentemente el Reglamento de Capacitación y difundirlo a todo el personal, monitoreando todas las etapas correspondientes.
10. Toda otra materia que disponga la normativa legal vigente, que diga relación con su área de gestión.

Dirección de Gestión de Personas

- Administración de personal
- Remuneraciones
- **Desarrollo Organizacional**
- Bienestar
- Relaciones Laborales

Reglamento de Estructura y Funciones: Artículo 96.

Ir a Dirección de Gestión de Personas

Departamento de Bienestar

Sra. Evelyn Parada

El **Departamento de Bienestar** tendrá como misión propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares, y a su desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano; administrando una red de beneficios y servicios complementarios a la Seguridad Social, orientados a la satisfacción del bienestar de sus afiliados.

El Departamento de Bienestar tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar diagnóstico de las necesidades e intereses de los afiliados al sistema de bienestar.
2. Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
3. Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
4. Someter a aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
5. Efectuar todos los gastos y pagos que acuerde el Comité de Bienestar
6. Llevar la cuenta corriente del Servicio de Bienestar, debiendo el Jefe de la Unidad firmar los cheques, conjuntamente con el Presidente del Comité de Bienestar o quien haga sus veces.
7. Llevar los libros de actas y correspondencia del Comité de Bienestar
8. Administrar los beneficios que otorgue el Servicio de Bienestar, en conformidad a los acuerdos del Comité y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al sistema.
9. Elaborar la planificación anual del Servicio de Bienestar y presentarla a consideración del Comité.
10. Informar a los afiliados, dentro del primer mes de cada año, el Plan Anual de Beneficios aprobados por el Comité de Bienestar
11. Gestionar todas aquellas materias relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, especialmente la programación y organización de celebraciones institucionales y adquisición de uniformes corporativos.
12. Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigentes, organizando periódicamente charlas sobre estas materias.
13. Elaborar estudios sobre aspectos sociales del personal municipal, considerando su estado civil, número de hijos y personas bajo su dependencia, ingresos del grupo familiar por concepto de remuneraciones, comuna de residencia, condiciones habitacionales, niveles de educación y otras.
14. Realizar otras acciones que encomiende el Alcalde o el Comité de Bienestar.

Volver al organigrama

Dirección de Gestión de Personas

- Administración de personal
- Remuneraciones
- Desarrollo Organizacional
- **Bienestar**
- Relaciones Laborales

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 97.

Ir a Dirección de Gestión de Personas

Departamento de Relaciones Laborales

Volver al organigrama

El **Departamento de Relaciones Laborales**, tendrá la misión de procurar un clima positivo y de colaboración, con los distintos grupos organizados y formales que se formen al interior de la Municipalidad: Asociaciones de Funcionarios, Comités Paritarios, Clubes de Funcionarios y Sociedad de Socorros Mutuos, entre otras, prestándoles asistencia tanto a ellos como a los funcionarios en particular. Además, para efectos de accidentes laborales y enfermedades profesionales, actuará como contraparte ante la Asociación Chilena de Seguridad u otro organismo en que el Municipio cotice para estos efectos.

El Departamento de Relaciones Laborales tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener un estrecho contacto con las organizaciones formales existentes en el Municipio, Asociaciones de Funcionarios, Comités Paritarios, Sociedad de Socorros Mutuos, entre otras, en lo relativo a todas las situaciones de interés gremial.
2. Se encargará del proceso eleccionario de los representantes de Comités Paritarios y representantes del Personal en Junta Calificadora.
3. Actuar como contraparte, ante el Organismo administrador de los Accidentes del Trabajo y/o Enfermedades Profesionales, orientando a los funcionarios en situaciones de accidentes laborales.
4. Coordinar con el Departamento de Capacitación y la Asociación Chilena de Seguridad, la capacitación del personal frente a necesidades de prevención de riesgos u otras materias relacionadas con esta área.
5. Asesorar, cuando se requiera, al Departamento de Gestión de Personas, para responder requerimientos efectuados por Contraloría General de la República u otro organismo oficial, frente a situaciones de índole laboral.
6. Colaborar con la Dirección de Asesoría Jurídica en las mediaciones y/o audiencias laborales en tribunales, frente a la desvinculación de un trabajador.
7. Mantener actualizada base de datos relativas a leyes y dictámenes, en materias de personal.
8. Colaborar con la Administración DIP (Declaración de Intereses y Patrimonio) y con los funcionarios afectos a ella, con la información que debe remitirse a la Contraloría General de la República.
9. Actuar como coordinador de la Dirección de Gestión de Personas, ante el Comité de Transparencia Municipal.
10. Toda otra materia que disponga la normativa legal vigente, que diga relación con su área de gestión.

Dirección de Gestión de Personas

- Administración de personal
- Remuneraciones
- Desarrollo Organizacional
- Bienestar
- **Relaciones Laborales**

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 98.

Ir a Dirección de Gestión de Personas

Instancias Administrativas

Volver al organigrama

Consejo Técnico y Administrativo

El **Consejo Técnico y Administrativo** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la optimización de la gestión interna del Municipio en los ámbitos financieros y administrativos. El referido Consejo estará integrado por los Directores Municipales y otros funcionarios que se inviten al efecto, debiendo asesorar al Alcalde en el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, proponiendo la estrategia al efecto. Este órgano tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar los procedimientos administrativos internos del Municipio en cuanto involucren dos o más unidades, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos.
2. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde ponga en su conocimiento.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 99.

Comité De Inversiones

El **Comité de Inversiones** estará compuesto por el Director de Administración y Finanzas, el Director de Secpla, el Tesorero Municipal y un profesional del área de Secpla, y tendrá como función determinar la colocación de los excedentes de caja en el mercado de capitales, a proposición del departamento de planificación financiera de la SECPLA.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 103.

Siguiente

DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, PYMES E INNOVACIÓN

Sr. Adrián Soto Puentes

La Dirección Emprendimiento, Pymes e Innovación tendrá como objetivo integrar el ecosistema comunal, para así favorecer; a través de programas y proyectos públicos y privados; un ambiente de negocios propicio para que los emprendedores, las empresas y todos los actores, lleven a cabo sus iniciativas en colaboración y obtengan los beneficios esperados en y para la comuna de Ñuñoa. Los principales beneficios esperados son el crecimiento económico; mejorando la calidad de vida de los habitantes; atrae inversión y talento; aumenta los recursos públicos; más actividad económica se traduce en mayores ingresos para invertir en servicios esenciales; y mejora la calidad de vida. Las funciones de esta dirección serán las siguientes:

1. Desarrollo económico local. Crear planes y proyectos estratégicos basados en análisis del entorno para identificar oportunidades y desafíos, favoreciendo la inversión, el emprendimiento, el empleo y la inclusión social en la comuna.
2. Posicionamiento y atracción. Posicionar la comuna como un polo atractivo para el emprendimiento, la inversión, el empleo y la innovación, promoviendo sus ventajas únicas, creando incentivos y estableciendo alianzas estratégicas con actores clave del sector privado y público.
3. Cultura y ecosistema colaborativo. Fomentar una cultura que valore el emprendimiento, la innovación y la sostenibilidad, estableciendo redes de colaboración entre emprendedores, empresas, instituciones educativas y organismos públicos para crear un ecosistema robusto y dinámico.
4. Acceso a financiamiento. Facilitar el acceso a financiamiento para proyectos emprendedores e innovadores, mediante fondos municipales y/o con la colaboración de inversionistas, entidades públicas y/o privadas.
5. Atención integral. Desarrollar un entorno propicio para el emprendimiento y el desarrollo empresarial, mediante una orientación especializada para la creación y operación de empresas en la comuna.
6. Plataformas comerciales. Desarrollar e implementar plataformas comerciales integradas que amplíen y diversifiquen los canales de comercialización para los emprendedores y empresas de Ñuñoa, facilitando el acceso a nuevos mercados, visibilizando los negocios locales y promoviendo la colaboración entre empresas y emprendedores.

Volver al organigrama

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 93.

Siguiente

DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, PYMES E INNOVACIÓN

Sr. Adrián Soto Puentes

La Dirección Emprendimiento, Pymes e Innovación tendrá como objetivo integrar el ecosistema comunal, para así favorecer; a través de programas y proyectos públicos y privados; un ambiente de negocios propicio para que los emprendedores, las empresas y todos los actores, lleven a cabo sus iniciativas en colaboración y obtengan los beneficios esperados en y para la comuna de Ñuñoa. Los principales beneficios esperados son el crecimiento económico; mejorando la calidad de vida de los habitantes; atrae inversión y talento; aumenta los recursos públicos; más actividad económica se traduce en mayores ingresos para invertir en servicios esenciales; y mejora la calidad de vida. Las funciones de esta dirección serán las siguientes:

Volver al organigrama

7.- Formación especializada. Desarrollar e implementar una oferta de talleres, charlas, seminarios, servicios de mentoría, asesoría y capacitación en habilidades empresariales y tecnológicas, con el propósito de capacitar a los vecinos, emprendedores y empresas de la comuna.

8.- Barrios comerciales y turismo. Fortalecer los barrios comerciales mediante la promoción y valorización del patrimonio turístico cultural, fomentando un entorno vibrante y diverso que atraiga tanto a residentes como a visitantes, y apoye el crecimiento sostenible de los negocios locales.

9.- Empleo local. Impulsar el empleo local mediante programas y proyectos que fomenten el desarrollo laboral y mejoren las condiciones de trabajo en la comuna.

10.- Capacitación e inserción laboral. Crear oportunidades de capacitación e inserción laboral para los vecinos de Ñuñoa, incluyendo programas especializados para personas con discapacidad, y brindar apoyo integral a las empresas en inclusión laboral, facilitando la conexión entre candidatos y empleadores.

11.- Startups y soluciones innovadoras. Establecer y articular programas y recursos que faciliten la creación y el crecimiento de startups y negocios innovadores, incluyendo iniciativas de incubación y aceleración para apoyar a emprendedores tecnológicos en sus etapas iniciales.

12.- Innovación educativa. Implementar programas educativos y de formación en habilidades tecnológicas e innovación para establecimientos de educación de la comuna.

13.- Otras. Cumplir con las demás funciones que la autoridad comunal le encomiende a la Dirección.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 93.

Siguiente

DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

Volver al organigrama

Las funciones de sus departamentos dependientes serán las siguientes:

1. Apoyo al Desarrollo Comercial: Generar canales de comercialización y fortalecer la activación de los polos comerciales mediante estrategias colaborativas en barrios y ejes comerciales, apoyando a emprendedores, micro y pequeños empresarios.
2. Cultura emprendedora: Implementar programas y/o actividades de formación que fortalezcan las competencias empresariales y fomenten una cultura de emprendimiento e innovación, proporcionando herramientas prácticas a emprendedores y microempresarios de la comuna.
3. Redes y Alianzas: Fomentar la creación de redes y alianzas con organismos públicos y privados, con el fin de apoyar y fortalecer el ecosistema emprendedor de la comuna, facilitando la colaboración, el intercambio de conocimientos y recursos para alcanzar los objetivos del departamento.
4. Emprendimiento Femenino y Senior: Promover y fortalecer el emprendimiento femenino y Senior en la comuna, creando redes de apoyo y alianzas estratégicas que desarrollen y potencien las capacidades emprendedoras de las mujeres y personas mayores.
5. Actividades y BNUP: Potenciar y fortalecer la actividad comercial de microempresarios en BNUP mediante capacitaciones, generación de nuevos y mejores productos y servicios, y la implementación de actividades coordinadas y promuevan la colaboración el desarrollo integral.
6. Desarrollo sostenible: Fomentar la formalización y el crecimiento del comercio local, mediante el desarrollo de programas de acompañamiento constante y asesoría integral, guiando en el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios, y proporcionando herramientas y recursos para mejorar sus prácticas empresariales y alcanzar su desarrollo sostenible.
7. Orientación y Apoyo Integral al Empleo: Proveer servicios personalizados de orientación profesional, asesoramiento en la búsqueda efectiva de empleo, y apoyo integral en la redacción de currículums y cartas de presentación, así como en la preparación para entrevistas laborales.
8. Intermediación laboral: Facilitar la conexión efectiva entre empleadores y buscadores de empleo, mediante una intermediación proactiva, optimizando el proceso de selección y contratación a través de la implementación de herramientas innovadoras y estrategias de vinculación laboral personalizadas.
9. Inclusión laboral: Desarrollar y ejecutar programas específicos orientados a la inclusión laboral de grupos vulnerables o desfavorecidos, como personas con discapacidad, jóvenes, mayores de 50 años, y mujeres, mediante la creación de oportunidades equitativas, formación profesional especializada, y la colaboración activa con empleadores y organizaciones comunitarias.
10. Capacitación y educación continua: Diseñar y ofrecer programas de capacitación y educación continúa orientados a mejorar y actualizar las habilidades y competencias de la comunidad, fomentando su desarrollo profesional y dotándolos de herramientas que los hagan más competitivos en el mercado laboral actual y futuro.
11. Desarrollo de alianzas estratégicas: Establecer y fortalecer relaciones colaborativas con instituciones educativas, empresas, ONGQs y otras entidades pertinentes para el diseño y ejecución de programas y proyectos, que refuercen la empleabilidad de las vecinas y vecinos de la comuna, promoviendo iniciativas de formación, prácticas profesionales y empleo.
12. Monitoreo del mercado laboral: Realizar estudios y análisis del mercado laboral local, regional y nacional, para identificar tendencias, oportunidades y áreas de mejora, adaptando así las estrategias del departamento de empleo.
13. Otras: Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director.

Siguiente

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 99.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 103.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

Volver al organigrama

1. Desafíos: Implementar un marco de colaboración con instituciones de educación, emprendedores, fundaciones u otros actores, para el desarrollo de soluciones innovadoras a problemáticas específicas de la comuna, promoviendo la participación activa en la identificación, abordaje y resolución de estos desafíos a través de proyectos aplicados y prácticas profesionales.
2. 2. Apoyo integral para Emprendimientos Innovadores - STARTUP Ñuñoa: Establecer un programa de apoyo integral a
   emprendimientos innovadores, asegurando su viabilidad y facilitando su operación a través de recursos, mentarías, y acceso a redes de colaboración, promoviendo un entorno favorable para su crecimiento y sostenibilidad.
3. Cultura en Innovación: Desarrollar y ejecutar un programa enfocado en la formación de líderes y gestores de la innovación en las distintas áreas de la municipalidad y entre los vecinos de la comuna, dotándolos de conocimientos, herramientas y habilidades necesarias para impulsar y gestionar procesos transformadores que promuevan el desarrollo y la mejora continua en la comunidad.
4. Vinculación y Networking: Diseñar y promover actividades de vinculación y networking que faciliten la interacción y colaboración entre actores del ecosistema, con el objetivo de crear sinergias, compartir conocimientos y recursos, y fortalecer la red de contactos, fomentando así un entorno de cooperación y desarrollo conjunto.
5. Sustentabilidad: Integrar la sostenibilidad en todas las iniciativas, diseñando e implementando proyectos innovadores que
   minimicen el impacto ambiental, promoviendo prácticas y tecnologías sostenibles, y cultivando alianzas estratégicas con actores locales y regionales que promuevan una cultura de sostenibilidad entre los vecinos de Ñuñoa.
6. Centro de Pilotaje: Establecer un centro de pilotaje para la evaluación y desarrollo de innovaciones tecnológicas y sociales en la municipalidad y la comuna de Ñuñoa, proporcionando un entorno de prueba seguro, controlado y real para nuevas soluciones, fomentando la colaboración entre diversos actores del ecosistema local y promoviendo la adopción de tecnologías que mejoren la calidad de vida de los vecinos y la eficiencia de los servicios públicos.
7. Otras: Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director.

Siguiente

Reglamento de Estructura y Funciones.
Artículo 99.

Reglamento de Estructura y Funciones.
Artículo 103.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Sr. Jorge Lucero Basaure

La Dirección de Gestión de Riesgos tendrá como objetivos esenciales prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres, como también planificar y gestionar todas las acciones relacionadas con riesgos de desastres y emergencias que afecten a la comuna.

Esta Dirección contará con dos secciones que asumirán las funciones que luego se indican:

Volver al organigrama

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

a) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.

b) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra Decreto Alcaldicio Nº 00036/2026 Pág.37/41 anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.

c) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a la comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

d) Cumplir con las demás funciones relacionadas con esta unidad que sean asignadas por su Director (a).

SECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

a) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.

b) Coordinar y ejecutar con las demás unidades municipales, las respuestas a las situaciones de emergencias que se produzcan en la comuna.

c) Cumplir con las demás funciones relacionadas con esta unidad que sean asignadas por su Director (a)".

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 93.

Siguiente

DIRECCIÓN DE RENTAS
Sra. María Cecilia Arratia Duque

La Dirección de Rentas tendrá como objetivos esenciales definir las políticas sobre percepción de las rentas municipales de manera de dar sostenibilidad al Presupuesto Municipal, estudiando y regulando la percepción de los ingresos municipales, como también proponiendo la captación de nuevos recursos. Además, deberá gestionar todos los procesos relacionados con la cobranza de los ingresos municipales, incluidos los morosos.

La Dirección de Rentas estará conformada por los siguientes Departamentos con las funciones específicas que se indica:

DEPARTAMENTO RENTAS Y PATENTES, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de patentes comerciales y otros que corresponda.
2. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, calculando el cobro de las mismas.
3. Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados, y la percepción de ingresos por ese concepto.
4. Dar curso a las solicitudes de patentes municipales, cuando corresponda.
5. Elaborar oficios o mailing dirigidos a los nuevos contribuyentes que habiendo efectuado su inicio de actividades no hayan obtenido su patente comercial, entre otras materias.
6. Proponer medidas tendientes a simplificar la tramitación y obtención de patentes municipales y la captación de nuevos contribuyentes.
7. Informar y entregar todo la información que disponga a la Dirección de Inspección para que esta ejerza las acciones de fiscalización del comercio establecido, prestadores de servicios e industrias; de los deudores morosos y de la publicidad que se realice en la comuna, para que efectué las denuncia ante los Juzgados de Policía Local de las infracciones a las normativas vigentes sobre la materia, cometidas por los contribuyentes de la comuna y para que dicha Dirección proponga al Alcalde cuando corresponda, la clausura o cierre de establecimientos comerciales e industriales.
8. Atender toda otra materia que derive la Dirección

Volver al organigrama

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 93.

Siguiente

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Volver al organigrama

Tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de permisos de circulación.
2. Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circulación y la percepción de ingresos por ese concepto.
3. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
4. Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.
5. Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.
6. Solicitar en forma periódica a los otros Municipios del país, el informe de recuperación de ingresos de Fondos de Terceros que corresponda a Ñuñoa.
7. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

Siguiente

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 99.

Reglamento de Estructura y Funciones. Artículo 103.

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

Volver al organigrama

Tendrá las siguientes funciones:

1. Velará por el oportuno proceso de cobranzas de todo ingreso o derecho municipal no percibido, debiendo regirse por lo establecido en la Ley de Rentas Municipales y tas Ordenanzas Municipales que rijan la materia. Lo anterior en coordinación con las Direcciones de Inspección y Asesoría Jurídica.
2. Desarrollará en conjunto con todas tas unidades giradoras del Municipio, una vez identificado proceso de cobro o morosidad
3. no perfeccionados, el envío de oficios, mailing y sistemas de notificación cobranza vía mensajería o audio, impidiendo se ejerza la acción de prescripción por no cobro; Presentar conforme a tos procedimientos establecidos en ta normativa vigente, en coordinación con Contabilidad y Tesorería, la aplicación del proceso de incobrabilidad, lo anterior para su castigo contable una vez concluidos el proceso de cobranza judicial.
4. Propondrá en forma regular la incorporación, supresión o modificación de derechos que establece la Ordenanza respectiva para permitir una adecuada percepción de ingresos conforme tos servicios prestado por la Municipalidad, velando por su permanente actualización conforme nuevas prestaciones y/o procesos tecnológicos.

Siguiente

Reglamento de Estructura y Funciones.
Artículo 99.

Reglamento de Estructura y Funciones.
Artículo 103.