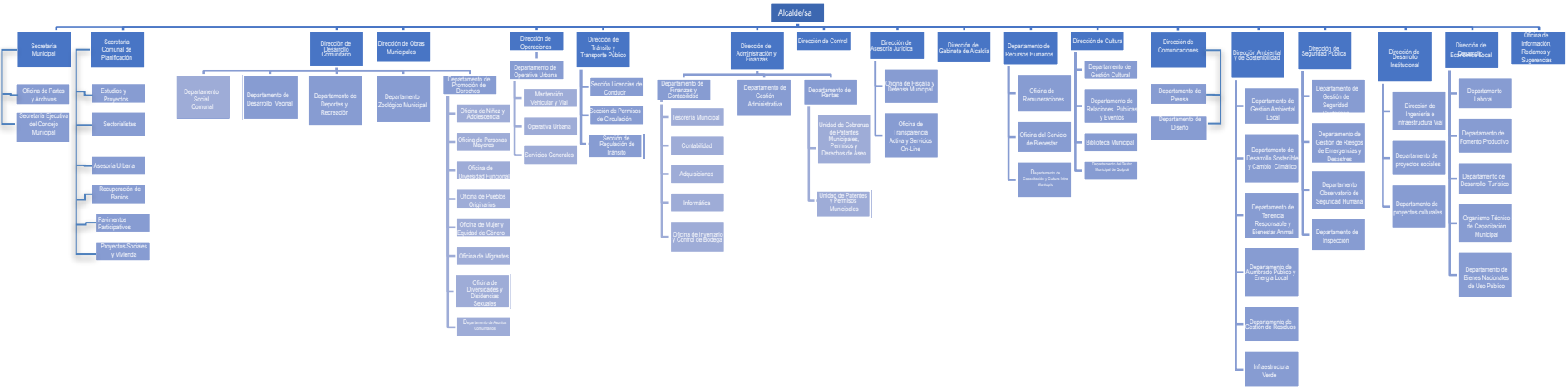
Alcalde/sa
Secretaría Municipal
Oficina de Partes y Archivos
Secretaría Ejecutiva del Concejo Municipal
Secretaría Comunal de Planificación
Estudios y Proyectos
Sectorialistas
Asesoría Urbana
Recuperación de Barrios
Pavimentos Participativos
Proyectos Sociales y Vivienda
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento Social Comunal
Departamento de Desarrollo Vecinal
Departamento de Deportes y Recreación
Dirección de Obras Municipales
Departamento Zoológico Municipal
Departamento de Promoción de Derechos
Oficina de Niñez y Adolescencia
Oficina de Personas Mayores
Oficina de Diversidad Funcional
Oficina de Pueblos Originarios
Oficina de Mujer y Equidad de Género
Oficina de Migrantes
Oficina de Diversidades y Disidencias Sexuales
Departamento de Asuntos Comunitarios
Dirección de Operaciones
Departamento de Operativa Urbana
Mantención Vehicular y Vial
Operativa Urbana
Servicios Generales
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Sección Licencias de Conducir
Sección de Permisos de Circulación
Sección de Regulación de Tránsito
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas y Contabilidad
Tesorería Municipal
Contabilidad
Adquisiciones
Informática
Oficina de Inventario y Control de Bodega
Departamento de Gestión Administrativa
Departamento de Rentas
Unidad de Cobranza de Patentes Municipales, Permisos y Derechos de Aseo
Unidad de Patentes y Permisos Municipales
Dirección de Control
Dirección de Asesoría Jurídica
Oficina de Fiscalía y Defensa Municipal
Oficina de Transparencia Activa y Servicios On-Line
Dirección de Gabinete de Alcaldía
Departamento de Recursos Humanos
Oficina de Remuneraciones
Oficina del Servicio de Bienestar
Departamento de Capacitación y Cultura intra Municipio
Dirección de Cultura
Departamento de Gestión Cultural
Departamento de Relaciones Públicas y Eventos
Biblioteca Municipal
Departamento de Teatro Municipal de Quilpué
Dirección de Comunicaciones
Departamento de Prensa
Departamento de Diseño
Dirección Ambiental y de Sostenibilidad
Departamento de Gestión Ambiental Local
Departamento de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático
Departamento de Tenencia Responsable y Bienestar Animal
Departamento de Alumbrado Público y Energía Local
Departamento de Gestión de Residuos
Infraestructura Verde
Dirección de Seguridad Pública
Departamento de Gestión de Seguridad Ciudadana
Departamento de Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres
Departamento Observatorio de Seguridad Humana
Departamento de Inspección
Dirección de Desarrollo Institucional
Dirección de Ingeniería e Infraestructura Vial
Departamento de proyectos sociales
Departamento de proyectos culturales
Dirección de Desarrollo Económico Local
Departamento Laboral
Departamento de Fomento Productivo
Departamento de Desarrollo Turístico
Organismo Técnico de Capacitación Municipal
Departamento de Bienes Nacionales de Uso Público
Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias

Alcaldesa: Valeria Melipillán Figueroa

Podrá fijar o modificar las plantas del personal de las municipalidades, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados, de conformidad al Título II del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 53, el reglamento que se dicte ejerciendo la potestad reconocida en el inciso anterior estará sometido al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República y se publicará en el Diario Oficial. Para el ejercicio de esta facultad se deberán considerar los siguientes límites y requisitos: N°6 El Alcalde deberá presentar la propuesta de planta de personal y del reglamento que la contenga al concejo municipal, la que deberá ser aprobada por los dos tercios de sus integrantes en ejercicio. y N° 8. La municipalidad deberá remitir copia del reglamento que determine la planta respectiva y sus antecedentes a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, dentro de los sesenta días posteriores a su dictación. El alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En la condición antedicha, el alcalde 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. El alcalde tendrá las siguientes atribuciones: a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad; b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad; c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan; d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan; e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado; f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley; g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales; h) Adquirir y enajenar bienes muebles; i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular; j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas; k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda; l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna; ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Nº 18.575; m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil; n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes, y ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad. Podrá ordenar, a petición del Director de Obras Municipales, la demolición de los edificios existentes y el desalojo de sus ocupantes con el auxilio de la fuerza pública, con cargo al propietario, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan, en aquellas propiedades que no cumplan con las disposiciones del plan regulador y que fueren parcialmente afectadas por siniestros, tras vencido los plazos para la ejecución de trabajos de emergencia. Podrá ordenar el desalojo y la demolición de las construcciones, con cargo al propietario, con el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario, sin perjuicio de imponer las multas que correspondan, vencido el plazo para el retiro de las construcciones provisorias.

volver al organigrama

Secretaría Municipal: Milena Inostroza Rojas

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones: a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del consejo; b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575. d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6º de la ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. ART. 20 LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

volver al organigrama

Secretaría Comunal de Planificación: Maria Angelica Suazo Arancibia

Desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones: a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna; b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal; c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente; d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales; e) 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 respectivo; f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones. Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones: A) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano; B) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y C) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.ART. 21 LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

volver al organigrama

Dirección de Desarrollo Comunitario: Nikole Corces Briones

a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario; b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.Art. 22 Tendrá como funciones específicas: a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario; b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.Art.22 Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

volver al organigrama

Dirección de Obras Municipales: Joan Saavedra De Mateo

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales; 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción; 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior; 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso. b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan; c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización; d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna; e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna. Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil. a) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones cobre construcción contempladas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo. b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros. Podrá autorizar la ejecución de construcciones provisorias por una sola vez, hasta por un máximo de tres años, en las condiciones que determine en cada caso. Sólo en casos calificados podrá ampliarse este plazo, con la autorización expresa de la Secretaría Regional respectiva del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. En aquellas propiedades que no cumplan con las disposiciones del Plan Regulador y que fueren parcialmente adectadas por siniestros, las Direcciones de Obras Municipales podrán autorizar la ejecución de trabajos de emergencia y de carácter transitorio, destinados a su mantenimiento, por un plazo no mayor a seis meses, el que sólo podrá ser prorrogado por una sola vez hasta por otro período igual, siempre que existan causas justificadas. ART. 24 ART. 9, 123 Y 124, LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONTRUCCION LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

volver al organigrama

Dirección de Tránsito y Transporte Público:Matias Diez Sanhueza

Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos; b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes; c) Señalizar adecuadamente las vías públicas, y d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna. ART. 26 LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

volver al organigrama

Dirección de Administración y Finanzas: Monica Saniter Montenegro

Tendrá las funciones de: a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente: 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales; 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal; 3. Visar los decretos de pago; 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto; 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales; 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan. c) 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. d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad. e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida. f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello. La unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones: a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior. b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente: 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales; 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal; 3.- Visar los decretos de pago; 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto; 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales; 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan c) 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. d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad. e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello. 8.- La unidad de Administración y Finanzas, deberá informar trimestralmente al concejo municipal respecto de las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior. ART.27 LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

volver al organigrama

Dirección de Control: Augusto Montané Poblete

Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación; b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible; d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley. La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo. ART. 29 LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

volver al organigrama

Dirección de Asesoría Jurídica: Felipe Cornejo González

Le corresponderá, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos 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. Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica. ART. 28 LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

volver al organigrama

Dirección de Ambiental y Sostenibilidad: Jimena Zúñiga Del Canto

El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; b) El servicio de extracción de basura; c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna; d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente; e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente. b) El servicio de extracción de basura; e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia ART. 25 LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.

volver al organigrama

Dirección de Seguridad Pública: Vanessa Paredes Lagos

La Dirección de Seguridad tiene como función general diseñar, ejecutar y evaluar la política local de la Municipalidad en materia de Seguridad, a través de los instrumentos Plan Comunal de Seguridad Pública, y el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres, con base en la participación ciudadana, en la instalación y fortalecimiento de capacidades en la comunidad para el desarrollo de iniciativas que aborden los delitos, las violencias, las incivilidades, los desastres y las emergencias, garantizando de esa forma los derechos humanos.

Artículo 131°. Son funciones específicas de esta Dirección:

1. Ser el colaborador directo del/la Alcalde/sa en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.

2. Ser el colaborador directo del/la Alcalde/sa en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública.

3. Asesorar al/la Alcalde/sa en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna. En tal sentido, asesorará y acompañará en su caso al/la Alcalde/sa en el Consejo Comunal de Seguridad Pública, en la Mesa Jurídico-Policial, en el Comité de Protección Civil y en el Comité de Operaciones de Emergencias cuando corresponda.

4. Realizar estudios relativos a análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y desastres.

5. Administrar los distintos programas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y otros organismos centrales, relativos a la Seguridad Pública y la Protección Civil.

6. Desarrollar programas y proyectos orientados a disminuir la percepción de inseguridad y a fortalecer a la comunidad a través de la reducción de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores en la comuna orientados a la eficacia colectiva y al control social informal.

7. Velar por el desarrollo de un Programa de Prevención y Asistencia Vecinal.

8. Colaborar y apoyar acciones conjuntas de la Municipalidad con otras instituciones competentes en las materias de seguridad pública y/o protección civil, como Carabineros, PDI. Ministerio Público, Servicio de Salud, CONAF, Bomberos.

9. Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana, generando iniciativas orientadas a la promoción y fortalecimiento del capital social como factor protector para enfrentar delitos, violencias, incivilidades, emergencias y desastres.

10. Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que puedan detectar, informándose para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.

11. Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.

12. Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones.

volver al organigrama

Dirección de Desarrollo Institucional: Priscila Guerra Rozas

Esta Dirección depende directamente de Alcaldía y tiene como objetivo estudiar y desarrollar instrumentos relativos a:

1. La Organización Institucional.

2. La gestión del Municipio entendida como el mejoramiento cualitativo y cuantitativo de las acciones establecidas en la ley.

3. El sistema de control de gestión.

4. Asesora las instancias de Desarrollo Institucional que la Alcaldesa/Alcalde propicie.

5. Desarrollo de proyectos especiales.

6. Cumplir con las demás funciones que la Alcaldesa/Alcalde le encomiende.

volver al organigrama

Dirección de Desarrollo Económico Local: Carolina Andrade Aguilera

Artículo 151°. La Dirección de Desarrollo Económico Local depende directamente de Alcaldía. Esta Dirección tiene como objetivo identificar acciones estratégicas que permitan la promoción eficiente y eficaz de un crecimiento económico que vaya de la mano con las necesidades del territorio, gestión que debe estar basada en la coordinación de redes, tales como representantes de instituciones, empresas u organizaciones públicas y privadas que permitan garantizar, desde el punto de vista económico-productivo y social, reales oportunidades laborales, de capacitación profesional, turismo local y fortalecimiento del emprendimiento comunal.

Artículo 152°. Las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico Local son las siguientes:

1. Apoyo, asesoría y detección de las necesidades de capacitación para las personas en situación de cesantía, microempresarios, empresarios, recintos turísticos y público en general.

2. Generar acciones destinadas a la colocación laboral de personas en situación de cesantía en la comuna.

3. Promoción de programas y acciones orientadas al desarrollo económico y social.

4. Detección de las necesidades de capacitación que requieren los habitantes de la comuna y generar capacitaciones técnicas y profesionales.

5. Capacitación y asistencia técnica en procesos de producción local en apoyo a los emprendedores y empresas de la comuna.

6. Orientación y asesoría para la formación de pequeñas y medianas empresas que están en la búsqueda de fortalecer sus negocios.

7. Fomentar y promocionar la actividad turística, a través de los instrumentos existentes, enfatizando el apoyo a los recintos y empresas turísticas.

8. Mantener vínculos permanentes con las principales redes interinstitucionales que permitan fomentar la economía local.

9. Diseñar políticas y acciones comunales que guíen a los actores económicos a realizar un trabajo en conjunto fortaleciendo las alianzas público-privadas en beneficio de toda la comunidad.

10. Seguimiento y evaluación de las iniciativas económicas locales que son generadas para impactar desde el ámbito productivo-laboral y capacitación.

11. Coordinar y administrar espacios de Bien Nacional de Uso Público, en la comuna de Quilpué.

Artículo 153°. Esta Dirección tiene como funciones planificar, articular y ejecutar estrategias de desarrollo hacia la comunidad, permitiendo y fomentando el emprendimiento, la creatividad e innovación, capacitación y desarrollo laboral y personal de ciudadanos de la comuna de Quilpué, coordinando permanentemente sus objetivos con los lineamientos del Municipio en forma oportuna y eficiente, especialmente las siguientes:

1. Dar cumplimiento a los compromisos y responsabilidades asignadas a la Dirección.

2. Planificar, articular y ejecutar actividades de las áreas Laboral, Capacitación, Turismo y Emprendimiento con las unidades municipales, servicios y/o empresas de la comuna, provincia o región.

3. Gestionar y coordinar agenda local con actividades relacionadas a las áreas de Desarrollo Económico.

4. Coordinar y velar por el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de Desarrollo Económico.

5. Administración de fondos públicos vinculados a Desarrollo Económico Local.

6. Gestionar el Sistema de Gestión Documental Municipal.

7. Diseñar y ejecutar actividades o programas relacionados con las áreas de Desarrollo Económico Local, en beneficio hacia la comunidad de Quilpué.

8. Coordinar con los servicios y empresas de la comuna, provincia o región, actividades, reuniones o servicios relacionados con Desarrollo Económico Local y sus áreas.

9. Trabajar coordinadamente con las demás direcciones de las unidades municipales en tareas que apunten al objetivo municipal y comunal.

10. Mantener un trabajo constante con la administración municipal para el cumplimento de labores encomendadas según necesidad de la comuna.

11. Planificar y ejecutar el trabajo relacionado con los Bienes Municipales y Nacionales de Uso Público en la comuna de Quilpué.

Artículo 154°. La Dirección de Desarrollo Económico Local, estará conformada por los siguientes Departamentos:

1. Departamento Laboral.

2. Departamento de Fomento Productivo.

3. Departamento de Desarrollo Turístico.

4. Departamento Organismo Técnico de Capacitación Municipal.

5. Departamento de Bien Nacional Uso Público.

volver al organigrama

Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.): Paola Medina

Artículo 166°. La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), dependerá directamente de Alcaldía. Está destinada a ser un espacio de participación ciudadana y una vía de comunicación con las unidades municipales, facilitando el acceso a la información a la información sobre el funcionamiento y atención de los servicios municipales.Su finalidad es garantizar el derecho de los/las vecinos/as de la Comuna de Quilpué a informarse, sugerir, reclamar y/o felicitar, acerca de las diversas temáticas relacionadas con la gestión municipal, generando retroalimentación con el quehacer diario de las unidades municipales.
Artículo 167°. Las normas que se enuncian en lo sucesivo regularán el ingreso, tramitación, seguimiento y registro de las solicitudes de información, reclamos y sugerencias.
Artículo 168°. La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias tiene como misión ser un espacio eficiente de atención a las personas, que favorezca la interacción con las Direcciones Municipales, garantizando el derecho a la información, sugerir, consultar, reclamar o felicitar, para contribuir a lograr una atención oportuna, de calidad, de excelencia y sin discriminación".
Artículo 169°. El objetivo general de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias es facilitar el acceso de información a la comunidad sobre el funcionamiento y servicios municipales, procurando una atención oportuna, clara, transparente y de calidad, para todos y todas quienes lo requieran. Generar coordinación con las direcciones municipales y otras reparticiones públicas, con el fin de optimizar la calidad de la atención.
Artículo 170°. Los objetivos específicos de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias serán los siguientes:
1. Garantizar a las personas el derecho a la información, gestionando los trámites, reclamos y felicitaciones, entregando a los usuarios una atención adecuada, dando respuesta oportuna a los requerimientos recepcionados.
2. Informar y orientar a los usuarios sobre la Institución, competencias y funcionamiento de la Municipalidad de Quilpué, su ubicación y horarios de atención de las unidades municipales.
3. Facilitar el acceso sobre los diferentes servicios que entrega la Municipalidad, informando los requisitos, formalidades y plazos de presentaciones o solicitudes, documentación y antecedentes que deben acompañarse y procedimientos de su tramitación.
4. Recibir las sugerencias y felicitaciones respecto de la gestión municipal de los/las funcionarios/as, con el fin de derivar a las unidades respectivas.
5. Ingresar y derivar la documentación municipal dirigida al/la Alcalde/sa, velando por el cumplimiento de los procesos establecidos para una expedita gestión en beneficio de los vecinos y las vecinas de la Comuna de Quilpué.
6. Difundir el sistema de seguimiento en línea de la correspondencia municipal, a los/las funcionarios/as de las diversas unidades municipales.
7. Recibir y estudiar las sugerencias de los usuarios y las usuarias que interponen en la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, y que, contribuyen al mejoramiento de la gestión municipal.
8. Realizar encuestas sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de la atención recibida, cómo de sus expectativas.
9. Proponer a los/las Directores/as la mejora continua en procedimientos de calidad de la atención y articular con las unidades sobre las solicitudes ciudadanas, con el propósito, de optimizar el tiempo de respuesta y recursos necesarios para llevar a cabo la planificación anual de la Unidades Municipales.
Artículo 171°. Las funciones que prestará la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias serán las siguientes:
1. Atención de público, orientación y derivación de la atención a la unidad municipal competente, según corresponda.
2. Gestionar la solución de los requerimientos con las unidades municipales involucradas en la satisfacción de la necesidad del/la ciudadano/a.
3. Revisar diariamente el sistema electrónico o software, con el fin de constatar el estado de los requerimientos ciudadanos.
4. Gestionar respuestas con unidades municipales competente, con el fin dar cumplimiento a las solicitudes interpuestas por los/las usuarios/as
5. Elaborar reportes mensuales sobre el comportamiento de las solicitudes ciudadanas para su análisis y mejoras.
6. Elaborar un registro de atenciones diarias.
7. Realizar ingresos al sistema electrónico o software, en el caso de los usuarios que no cuenten con las herramientas tecnologías para hacerlo.
8. Administrar el Call Center o centro de llamadas telefónicas de la Municipalidad, orientar y otorgar información solicitada a los usuarios.
9. El funcionario de Call Center o centro de llamadas telefónicas debe constatar la atención telefónica de las unidades municipales, de lo contrario, debe dar respuesta en lo posible.
10. Recepcionar y difundir información de las actividades municipales que son destinadas a la comunidad y preparadas por diversas unidades municipales.
Artículo 172°. Los requerimientos a la Oficina Información, Reclamos y Sugerencias que se presentan en el Municipio, deben tramitarse en la plataforma virtual, denominada; "Atención a la Comunidad" a través del link *www.atencion.quilpue.cl*, las solicitudes se pueden realizar en forma presencial ante los funcionarios receptores o vía web.

volver al organigrama

Oficina de Partes y Archivos: Susana Pozo Aguirre

Artículo 9º. La Oficina de Partes y Archivos tendrá a su cargo el trámite específico del flujo y distribución de la correspondencia ingresada y despachada por el Municipio y la Secretaria Ejecutiva del Concejo Municipal.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada.

2. Confeccionar y llevar registros clasificados de la documentación interna del Municipio.

3. Elaborar, periódicamente, nóminas de los documentos, resoluciones, órdenes alcaldicias y de servicio que afecten al municipio y darlas a conocer a las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas que corresponda, para su correcta y coordinada aplicación.

4. Llevar y mantener el archivo central de la documentación del Municipio, siguiendo la técnica de conservación y clasificación de archivos.

5. Velar por el oportuno despacho y demás informes, requerido a cualquier Unidad Municipal.

6. Presentar al Secretario Municipal el despacho diario de la correspondencia Ingresada el día anterior, en la Oficina de Partes.

7. Ingresar y despachar oportunamente los informes y demás documentos que sean requeridos por las autoridades superiores.

8. Llevar a cabo las demás labores que el Secretario Municipal le ordene.

volver al organigrama

Secretaría Ejecutiva del Concejo Municipal:

Artículo 10°. Secretaría Ejecutiva del Concejo Municipal. Unidad a nivel de Oficina encargada de:

a) Cumplir la función de Secretaría Administrativa del Concejo Municipal para lo cual deberá, elaborar y llevar el Libro correspondiente a las Actas de Sesiones del Concejo Municipal, llevar un registro de Acuerdos del Concejo Municipal y hacer un seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento, llevar un registro de la correspondencia oficial del Concejo Municipal.

b) Servir de Secretaria Administrativa de las comisiones del Concejo Municipal.

c) Realizar las demás tareas y/o actividades que el Secretario Municipal le encomiende.

volver al organigrama

Estudios y Proyectos: José Hormaechea Carillo

Artículo 13°. Objetivo general. Desarrollar proyectos y estudios necesarios para el buen cumplimiento de las funciones municipales, asesorando en tales materias a todas las unidades municipales.

Artículo 14°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Estudio y desarrollo de los proyectos relativos a obras y servicios municipales.
2. Preparación de estudios técnicos relativos a la pre factibilidad y desarrollo de planes específicos.
3. Preparación de bases técnicas para los llamados a licitación pública y/o privada de las obras y servicios municipales.
4. Desarrollo de proyectos especiales.
5. Atender funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación y/o la Alcaldesa/Alcalde.
6. Licitaciones de Servicios y Obras Públicas.

volver al organigrama

Sectorialistas:

Artículo 15°. Objetivo general. Conformar un equipo multidisciplinario para el desarrollo de proyectos e insumos para la unidad de Estudios y Proyectos, y la Asesoría Urbana.

Artículo 16°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Diseñar proyectos.
2. Elaborar diagnósticos.
3. Elaborar perfiles para la postulación de proyectos a fondos externos.
4. Hacer seguimiento de los proyectos Municipales.
5. Elaborar topografías.
6. Colaborar como Contraparte Técnica Municipal para revisar y fiscalizar proyectos externos.
7. Apoyo Técnico a otros Departamentos Municipales.
8. Colaborar con el desarrollo del PLADECO (Plan de Desarrollo Comunal).
9. Elaborar la Cuenta Pública Municipal

volver al organigrama

Asesoría Urbana: Carolina Zamorano Carreño

Artículo 17°. Objetivo general. Asesorar al/la Alcalde/Alcaldesa, al Concejo Municipal y a la Secretaría Comunal de Planificación en su conjunto en la promoción del desarrollo urbano.

Artículo 18°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.

2. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaria Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

3. Gestionar Declaratorias de Inmuebles y Zonas de Conservación Histórica.

4. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica Comunal (SIG).

volver al organigrama

Recuperación de Barrios: María Angélica Suazo Arancibia

Artículo 19°. Objetivo general. Coordinar las acciones de los Equipos del Programa Ministerio de Vivienda y Urbanismo Quiero Mi Barrio (Quiero Mi Barrio), haciendo seguimiento de las intervenciones realizadas, las intervenciones en ejecución y las intervenciones a proyectar.

Artículo 20°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Seguimiento y apoyo de los Programas Quiero Mi Barrio vigentes:
2. Seguimiento de procesos pendientes en Barrios intervenidos anteriormente por el Programa Quiero Mi Barrio (2006 a la fecha).
3. Proyectar la agenda futura de los Barrios con potencial para acceder al Programa Quiero Mi Barrio.
4. Actuar en coordinación entre los equipos profesionales ejecutivos del programa y su contraparte Ministerio de Vivienda y Urbanismo
5. Formulación de Proyectos para barrios de la comuna, para postulación a fondos extremos

volver al organigrama

Pavimentos Participativos: Alejandra Cofré Navarro

Artículo 21°. Objetivo general. Apoyar, gestionar y acompañar las necesidades que presentan los vecinos respecto de pavimentar y pavimentar calles, pasajes y veredas, a través de la activa participación de los vecinos organizados en un comité que postula al financiamiento tripartito (vecinos, Municipalidad, Ministerio de Vivienda y Urbanismo).

Artículo 22°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Orientar a la comunidad respecto de Pavimentos Participativos, organizándolos a través de Comités de Pavimentos y acompañándolos en el desarrollo del desafío de ingeniería que permitirá postular a futuro.
2. Postular a la construcción de la calle, pasaje y vereda cuando el comité cumpla la totalidad de los requisitos y exista el llamado concurso del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
3. Seguimiento en la construcción y acompañamiento a los vecinos en sus reclamos y observaciones.

volver al organigrama

Proyectos Sociales y Vivienda: María Angélica Suazo Arancibia

Artículo 23°. Objetivo general. Orientar y promover acerca de la oferta programática de postulaciones de subsidios habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo a través de la entrega de asesoría a personas y grupos organizados con el fin de que sean beneficiados en las distintas modalidades de subsidios.

Artículo 24°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Orientación acerca de los subsidios habitacionales para la postulación individual de Fondo Solidario de Elección de Vivienda (DS49) y de los Sectores Medios y Emergentes (DS01).
2. Entrega del formulario de apertura de cuenta de ahorro para la vivienda. Se entregará por correo electrónico, al solicitarlo por teléfono o correos de la Oficina de Vivienda.
3. Asesoría y seguimiento de comités de administración interesados en postular al Programa de Condominio Social del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
4. Orientación a grupos organizados sobre el Programa de Mejoramiento de Vivienda y Barrios (DS27) del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
5. Atención y seguimiento de casos sociales.

volver al organigrama

Departamento Social Comunal:Elsa Salgado Sandoval

Artículo 28°. Tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
Artículo 29°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:
1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
2. Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social.
3. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
4. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
5. Administrar, ejecutar, desarrollar, evaluar y coordinar Programas y Proyectos correspondientes a la red social de Gobierno.
6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
7. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariados o privadas, en beneficio de la comunidad.
8. Elaborar, desarrollar y capacitar, en relación con posibilidades ocupacionales, evaluar programas a ampliar la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.
9. Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.
10. Administrar, ejecutar, desarrollar, evaluar y coordinar Programas y Proyectos tendientes a materializar las acciones orientadas al Desarrollo Social vulnerables y que correspondan a la red social de Gobierno.

volver al organigrama

Departamento de Desarrollo Vecinal: Nikole Corcés Briones

Artículo 30°. Tendrá como objeto promover la organización y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.
Serán funciones específicas:
1. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
2. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que la afecten.
3. Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
4. Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
5. Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias.
6. Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley Nº 16.880.
7. Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.

volver al organigrama

Departamento de Deportes y Recreación: Paula Vielma Parra

Artículo 31°. Tendrá como objetivo procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Artículo 32°. Serán funciones específicas:

1. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

2. Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.

3. Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.

4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.

5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna; y,

6. Mantener canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

volver al organigrama

Departamento Zoológico Municipal: Gloria Arévalo Bugueño

Artículo 33°. Al Departamento Zoológico Municipal, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Asumir la Supervisión, Dirección y Operación de las actividades del Zoológico Municipal.

2. Procurar un adecuado sistema de alimentación, cuidado médico y sanitario de los animales.

3. Contribuir a la forestación, construcción y mantención de jardines del recinto.

4. Mantener sistemas de control físico de acceso del público.

5. En general, todas las funciones necesarias para el funcionamiento eficiente del Zoológico y su desarrollo.

volver al organigrama

Departamento de Promoción de Derechos: Nikole Corces Briones

Artículo 34°. El Departamento de Promoción de Derechos dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y será la unidad encargada de proponer, coordinar, ejecutar y articular acciones relativas a la promoción y protección de derechos, así como la prevención de sus vulneraciones, de todas aquellas personas que habitan en la comuna de Quilpué, con especial énfasis en los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas en situación de discapacidad, diversidades y disidencias sexuales, personas mayores y personas pertenecientes a pueblos originarios.
Para lo anterior, el Departamento creará un sistema de coordinación local, destinado a establecer y unificar líneas de trabajo multidisciplinarias cuyo fin será crear una estrategia local de intervención, para superar las dificultades específicas de las personas, persiguiendo el desarrollo integral en cada una de las etapas del ciclo vital, la calidad de vida y la dignidad de sus habitantes en materia de niñez, adolescencia, género y diversidades, personas mayores, diversidad funcional y pueblos originarios.
Artículo 35°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:
1. Velar por la promoción y desarrollo de poblaciones específicas como son: infancia, adolescencia, mujeres, diversidades y disidencias sexuales, adultos mayores, población indígena, personas en situación de discapacidad, mediante la coordinación y/o creación de una Política Comunal de Grupos Prioritarios, que articule la estrategia comunal asociada.
2. Trabajar en favor de la disminución de prácticas discriminatorias y que atenten contra el desarrollo social, económico, cultural y político de los y las habitantes de la comuna de Quilpué.
3. Desarrollar un plan anual de trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. Al finalizar el año calendario, el departamento rendirá cuenta de las labores realizadas a dicho organismo.
4. Realizar coordinación permanente con otras direcciones e instancias intramunicipales, así como también realizar una articulación y trabajo conjunto con Corporación Municipal de Educación y Salud de la comuna para generar trabajo preventivo y proteccional integral.
5. Celebración de convenios con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de planes de: prevención, promoción, protección, reinserción social y de asistencia a víctimas de vulneración de derechos; prevención del consumo de drogas y alcohol y cualquiera entidad que desarrolle fines en concordancia con esta dirección.
6. Otorgar orientación psicosocial en materias de infancia, adolescencia, género, adultos mayores y personas en situación de discapacidad.
7. Supervisar, y evaluar, acciones y funciones de las unidades que se encuentran bajo esta dependencia.
8. Responder a las solicitudes que realice la Dirección de Desarrollo Comunitario vinculadas a temáticas de Promoción de Derechos.

volver al organigrama

Oficina de Niñez y Adolescencia:

Artículo 36°. El objetivo de esta unidad municipal es articular y coordinar los dispositivos de acción local que intervienen cotidianamente a la población Infanto-adolescente. en sus distintas áreas y niveles con la finalidad de co-construir una red integral de prevención y protección para los derechos de niños, niñas, adolescentes de la comuna, generando espacios de intervención con enfoque socio-comunitario.

Artículo 37°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Liderar la política pública local relativa a Derechos de niñez y adolescencia, potenciando el rol cogarante de la comunidad e Instituciones y visibilizando a niños, niñas y adolescentes como sujetos/as con incidencia en el desarrollo de la comuna.

2. Liderar política pública local asociada a las temáticas vinculadas a su objetivo y a las materias relativas a esta Dirección.

3. Promover y elaborar acciones tendientes a la participación plena e integral de los y las habitantes de la comuna.

4. Incorporar trabajo territorial desde el Enfoque Comunitario.

5. Implementar acciones vinculadas con el buen trato hacia la Infancia y Adolescencia basado en el respeto de los derechos mutuos, la compresión y legitimidad del otro, coordinando espacios de sensibilización, difusión y promoción de estos derechos a la comunidad.

6. Generar convenios con diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales que permitan promover la cultura del buen trato, la sana convivencia y la mejora de la calidad de vida de los y las habitantes de Quilpué.

7. Diseñar, articular, evaluar y actualizar una Estrategia comunal de políticas públicas de gobernanza local.

volver al organigrama

Oficina de Personas Mayores:

Artículo 38°. El objetivo de esta unidad Municipal es elaborar políticas locales y estrategias de participación sustantiva de la población de personas mayores de la comuna de Quilpué, facilitando procesos de autonomía y reconociéndoles como sujetos de Derecho con incidencia en asuntos comunales.

Artículo 39°. Son funciones específicas de esta unidad Municipal:

1. Planificar funciones en beneficio de las personas mayores de la comuna, así mismo, coordinar organismos e instituciones en el tema.

2. Investigar las materias atingentes.

3. Administrar recursos internos y externos asignados al Municipio a través de convenios con entidades públicas y privadas.

4. Promover la integración del adulto mayor a diferentes niveles de acuerdo a sus intereses y preferencias y la formación de grupos de adultos mayores.

5. Participar y representar al Municipio en congresos, seminarios y otros eventos de interés para la más eficiente labor en esta área.

6. Realizar orientaciones de protección en caso de Adultos Mayores Vulnerados o en sospecha de vulneración en sus derechos

7. Gestionar y coordinar la celebración de convenios y/o cualquiera instancia de cooperación con organismos públicos o privados relacionados con la materia.

8. Planificar acciones que faciliten el Derecho al esparcimiento y recreación, a la vez que se genera vinculación y reconstrucción de tejido social.

volver al organigrama

Oficina de Diversidad Funcional:

Artículo 40°. El objetivo de esta unidad municipal es contribuir a la generación de una cultura comunal de respeto y resguardo de los derechos de las personas con diversidad funcional, promoviendo su participación efectiva en la vida cívica, educacional, económica, social y cultural, dentro de un marco que garantice los principios de igualdad de oportunidades, corresponsabilidad, respeto a la diversidad, autonomía, diálogo social y territorialidad, permitiendo su plena inclusión social y favoreciendo el mejoramiento de la calidad de vida.

Artículo 41°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Velar y proteger los derechos de las Personas con diversidad funcional promocionando la Ley N°20.422 que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y la Convención sobre los derechos de las Personas en Situación de Discapacidad.

2. Elaboración y cumplimiento Plan Comunal de Discapacidad y Política Comunal de Inclusión Social.

3. Elaborar y actualizar periódicamente base de datos de las Personas en Situación de Discapacidad y las Organizaciones de y para la discapacidad de la comuna de Quilpué.

4. Levantamiento de oferta comunal en materias de capacitaciones, charlas y/u otras, destinadas a las personas con discapacidad, sus familias, y red comunal en las materias abordadas en la declaración de derechos de las personas con discapacidad.

5. Levantamiento de oferta comunal en materia de talleres multidisciplinarios para las personas con discapacidad y sus familias a nivel individual y grupal.

6. Incentivar y coordinar espacios de trabajo y colaboración entre la Oficina de Discapacidad e Inclusión y las Organizaciones Comunales y/o Regionales de y para la discapacidad.

7. Promover y asesorar la incorporación de la variable discapacidad en las distintas unidades municipales y oficinas públicas de la comuna, para el ejercicio efectivo de los derechos de las personas en situación de discapacidad.

8. Aplicar instrumento de diagnóstico psicosocial funcional en el área de la discapacidad para la tramitación de beneficios cuando sea requerido.

9. Asesorar y tramitar beneficios para las Personas en Situación de Discapacidad de la comuna cuando sea requerido.

10. Realizar visitas domiciliarias a las Personas en Situación de Discapacidad y sus familiares cuando sea necesario.

11. Derivar cuando corresponda a Personas en Situación de Discapacidad de la comuna a unidades o instituciones especializadas.

12. Coordinar la Red Comunal y Regional para la discapacidad.

13. Gestionar, postular y otorgar ayudas técnicas para las Personas en Situación de Discapacidad de la comuna.

14. Gestionar y postular a diversos proyectos de financiamiento externo que promuevan la inclusión social y la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.

volver al organigrama

Oficina de Pueblos Originarios:

Artículo 42°. El objetivo de esta unidad municipal es velar por la implementación de políticas locales que consagren derechos, protejan y promuevan las costumbres de los pueblos originarios y comunidades afrodescendientes del país. Además de dar una aplicación comunal a las normas contenidas en la Ley N° 19.253 sobre Protección, Fomento y Desarrollo Indígena.

Artículo 43°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Gestionar y apoyar la gestión y tramitación de beneficios tanto municipales como del Estado.

2. Otorgar acreditación de la calidad indígena de todos y todas las personas de la comuna que pertenezcan a una etnia de esta índole.

3. Promocionar los Derechos de pueblos originarios.

4. Orientar en la protección de los derechos de las personas pertenecientes a pueblos originarios.

5. Educar a la comunidad respecto a la cultura indígena.

6. Coordinar y ejecutar la celebración de hitos relevantes dentro de la cultura indígena.

7. Gestionar y coordinar la celebración de convenios y/o cualquiera instancia de cooperación con organismos públicos o privados relacionados con la materia.

volver al organigrama

Oficina Mujer y Equidad de Género:

Artículo 44°. El objetivo de esta unidad municipal es Impulsar políticas locales a través de proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres, desde un modelo promocional y comunitario, con enfoque de género e interseccionalidad.

Artículo 45°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Elaborar acciones enfocadas a promover la equidad de género y el liderazgo de las mujeres, fortaleciendo su autonomía social y política, incrementando la participación e incidencia social.

2. Trabajar en favor de la erradicación de la violencia hacia las mujeres con proyectos y programas comunitarios de apoyo y prevención.

3. Coordinar y ejecutar acciones de sensibilización, difusión y promoción de derechos respecto a Mujer y Equidad de Género.

4. Capacitar y Educar a la comunidad en general en temáticas de Identidad de Género y respeto a la Diversidad.

5. Promover y asesorar la incorporación de la variable y enfoque de género en las distintas unidades municipales para el ejercicio efectivo de los derechos este grupo humano.

6. Fortalecer las estrategias de protección de los derechos de la mujer en la comuna.

7. Diseñar, coordinar y ejecutar la celebración de hitos relevantes en las temáticas pertinentes.

8. Otorgar apoyo en situaciones de vulneración, articulando la red municipal y derivando según sea pertinente.

9. Implementar Programa de Diversidades y Disidencias sexuales.

volver al organigrama

Oficina de Migrantes:

Artículo 46°. El objetivo de esta unidad municipal es elaborar políticas públicas comunales en favor de la inclusión social y no discriminación de personas migrantes. Se focaliza en la comunidad migratoria perteneciente a la comuna de Quilpué y vecinos/as, organizaciones e instituciones que tienen vinculación con la comunidad migrante

Artículo 47°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Promover la regularización de la situación migratoria.

2. Entregar orientación respecto al proceso de regularización migratoria.

3. Atención de casos según las necesidades de la población migrante.

4. Trabajo en red y de colaboración con diversas instituciones de la red público y privada, a fin de lograr un apoyo integral a la población migrante.

5. Promover el respeto por los derechos humanos, Interculturalidad y rescate de las culturas.

6. Difundir y facilitar el acceso de la oferta municipal y servicios que sean prioridades para los migrantes.

volver al organigrama

Oficina de Diversidades y Disidencias Sexuales:

Artículo 48°. El objetivo de esta unidad municipal es elaborar, planificar y ejecutar la política pública local en la temática, articulando el trabajo con otras unidades municipales, así como instituciones y organizaciones comunitarias comunales, regionales y otras que corresponda. Se focaliza en la comunidad de las diversidades y disidencias sexuales, vecinos/as, organizaciones e instituciones comunales.

Artículo 49°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Promover los Derechos de la comunidad LGBTIQ+.

2. Atención de casos para orientación y derivación a redes de apoyo y dispositivos pertinentes.

3. Trabajo en red y de colaboración con diversas instituciones de la red público y privada, a fin de lograr un apoyo integral a la población de las diversidades y disidencias sexuales.

4. Realización de seminarios, talleres, capacitaciones u otros que promuevan la socio educación para la inclusión y no discriminación de personas de las diversidades sexuales.

volver al organigrama

Departamento de Asuntos Comunitarios:

Artículo 50°. El Departamento de Asuntos Comunitarios dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, encargándose de temáticas sociales y comunitarias emergentes de riesgo social que requieran intervención comunitaria a corto, mediano o largo plazo con planificación estratégica, desde el modelo promocional de Derechos y Gestión Participativa, de acuerdo a asuntos derivados de la Dirección o Alcaldía.

Artículo 51°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:

1. Atender situaciones comunitarias emergentes que requieran intervención municipal.

2. Atender situaciones comunitarias de connotación pública.

3. Trabajo de intervención comunitaria de grupos sociales prioritarios para la comuna, como comunidad gitana, campamentos y otros que se indiquen por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

4. Elaboración de insumos estadísticos y de revisión documental relativa a temas socialescomunitarios.

volver al organigrama

Dirección de Operaciones: Christian Cáceres Rojas

Artículo 57°. La Dirección de Operaciones se encarga de coordinar, supervisar y evaluar las acciones y funciones de las unidades de su dependencia, en el otorgamiento de prestaciones de servicios materiales a la comunidad, la coordinación del Centro de Operaciones y Emergencia, la coordinación de la Bodega Central, y en general, una serie de labores que tienen como principal objetivo, ordenar, mantener y ejecutar obras de mejoramiento urbano en la Comuna.

Funciones Específicas:

1. Planificar, coordinar, implementar y evaluar acciones relacionadas con la limpieza de ductos subterráneos, mantención de veredas y pavimentos, distribución de ayuda social, apoyo en emergencias y atención permanente del estado de la comuna.

2. Ejecutar, evaluar e informar del cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos contenidos en la planificación anual de las acciones y actividades de las unidades a su cargo.

3. Coordinar, organizar la administración de la Bodega Central.

4. Visar la documentación elaborada por las unidades de su dependencia y que sea presentada a la firma del/la Alcalde/sa.

5. Distribuir los trabajos que sean encomendados por la Alcaldesa/Alcalde entre las unidades de su dependencia y fiscalizar el cumplimiento oportuno de los mismos.

6. Cumplir las demás tareas que le sean ordenadas por la Alcaldesa/Alcalde.

volver al organigrama

Departamento de Operativa Urbana:

Artículo 58°. Tendrá como objetivo prestar apoyo a otras unidades municipales, la mantención y demarcación vial, como la mantención vehicular municipal.

volver al organigrama

Mantención Vehicular y Vial:

Artículo 60°. A esta unidad municipal le corresponderá la mantención y demarcación vial, supervisión de la mantención, instalación y retiro de la señalización vertical y horizontal instalada en la comuna, como, asimismo, la colocación de nuevas señalizaciones en coordinación con la Dirección de tránsito.

Mantener actualizado el registro con las señalizaciones y demarcaciones viales existentes en la comuna y ejecutadas durante el año en coordinación con la dirección de tránsito.

También le corresponderá la mantención de vehículos y maquinarias municipales y la disposición de la maquinaria pesada para mantención de las vías urbanas no pavimentadas, mantención de las vías urbanas pavimentadas a través de bacheos, mantención y confección de cortafuegos comunales y la mantención y limpieza de esteros.

volver al organigrama

Operativa Urbana:

Artículo 61°. Sección que le corresponderá el servicio de obras menores a la comunidad y organizaciones comunitarias. También le corresponderá la limpieza y mantención de cauces y sumideros de aguas lluvias, aceras participativas. Apoyo ante situaciones de emergencia comunal.

volver al organigrama

Servicios Generales:

Artículo 62°. Sección que le corresponderá prestar apoyo a otras unidades municipales, montaje de eventos. Logística en elecciones municipales. Apoyo en la mantención de inmuebles y muebles municipales, la mantención eléctrica de recintos municipales y otros que no están incluidos en el contrato del servicio de mantención del alumbrado público.

volver al organigrama

Sección licencias de conducir:

Artículo 66°. Son funciones de esta Sección:
1. Dirigir el otorgamiento de licencias de conducción por primeras licencias, renovaciones y controles de documentación y duplicados, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Administrar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir.
3. Supervisar el proceso de exámenes reglamentarios para el otorgamiento de licencia de conducir.
4. Supervisar y autorizar la ficha de resumen final con todos los antecedentes y requisitos que se exigen para el otorgamiento de licencias de conducir acorde a las normas vigentes para posteriormente ser otorgada, por el Director de Tránsito.
5. Preparar informes que requieren diferentes organismos del país o de otras naciones, referentes a licencias o conductores registrados en este servicio.
6. Proporcionar al Director del Tránsito los antecedentes motorizados de acuerdo a las anotaciones registradas por un conductor, para que este los califique.
7. Informar al Director de las licencias que deben ser denegadas a un conductor que ha rendido y reprobado el examen teórico práctico en dos oportunidades.
8. Coordinar y supervisar nómina de conductores que solicitan certificado de antecedentes motorizados al Gabinete Central de Identificación a través de este servicio.
9. Informar al Registro Nacional de conductores de los datos personales y clasificación de licencia otorgada por este servicio.

volver al organigrama

Sección de permisos de circulación:

Artículo 67°. Son funciones de esta sección:
1. Dirigir la concesión, renovación y cancelación de permisos de circulación de acuerdo con las normas vigentes para estos efectos, mantención archivos y estadísticas al día.
2. Controlar que el otorgamiento de permisos de circulación se realice de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Firmar certificados de empadronamiento, certificados para el registro nacional de Vehículos Motorizados, supervisar diariamente la venta de permisos de circulación y oficios por contestar.
4. Emitir listados con la información de permisos de circulación al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Investigaciones, Carabineros, Dirección Regional INE Quinta Región, Alcaldía, etc.
5. Mantener actualizada la información que proceda al Departamento de Informática.
6. Proveer de información al sistema computacional para la elaboración de los permisos de circulación.

volver al organigrama

Sección de regulación de tránsito:

Artículo 68°. Son funciones de esta Sección:
1. Supervisión de la mantención, instalación de la señalización vertical y horizontal instalada en la comuna, como, asimismo, la colocación de señalizaciones en coordinación con la nueva Dirección de Operativa y Aseo.
2. Mantener actualizada el registro con las señalizaciones y demarcaciones viales existentes en la comuna y ejecutadas durante el año.
3. Preparar certificados de semáforos, señalización, denunciando fallas en el de sistema semáforos en el sistema de algún cruce a solicitud de los tribunales.
4. Inspector Técnico del contrato de mantención de Semáforos y Concesión de Parquímetros, supervisando la mantención y reparación de los semáforos de la comuna.

volver al organigrama

Departamento de Finanzas y Contabilidad: Patricio Ruz Parra

Artículo 72°. Tendrá como objetivo el desarrollo financiero/económico del municipio a través del estudio de la percepción y uso de sus recursos.
Serán sus funciones específicas:
1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las funciones propias de las Unidades de su dependencia.
2. Cooperar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal y en la formulación de proyectos financieros.
3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable dándola a conocer a las autoridades correspondientes.
4. Mantener actualizado el registro de obligaciones del municipio con terceros.
5. Ejecutar los cometidos y cumplir con las obligaciones que le imponen las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y normas sobre Rentas Municipales y de Alcoholes, y las Resoluciones Alcaldicias.
6. Llevar a cabo las demás labores que el Director de Área Administración y Finanzas le ordene.

volver al organigrama

Tesorería Municipal: Miriam Olivares Vásquez

Artículo 74°. Tendrá como objetivo la recaudación y contabilización presupuestaria de los fondos municipales, fiscales, de terceros y otros, cuando corresponda,
Artículo 75°. Son funciones específicas de esta unidad municipal:
1. Recaudar y contabilizar los ingresos generados por el propio Municipio, del Aporte Fiscal, de los fondos de terceros, productos de pagos en consignación de las letras de cambio depósitos para responder a multas, etc.
2. Depositar, diariamente, en las cuentas corrientes bancarias que tenga autorizada la Municipalidad los valores recaudados.
3. Efectuar mensualmente la liquidación de los tributos morosos, de conformidad al Código Tributario.
4. Llevar las cuentas corrientes que, al efecto, autorice la Contraloría General de la República, tales como cuenta corriente para los fondos ordinarios o ingresos propios, para fondos de terceros, y otras que se requieran abrir.
5. Efectuar los pagos que, mediante Decreto Alcaldicio se disponga.
6. Llevar el Registro de documentos de los ingresos y egresos, para dar cumplimiento al Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a las normas actualmente en vigencia y a las respectivas instrucciones que se le impartan.
7. Entregar, diariamente, al Departamento de Finanzas, un estado del movimiento de fondos de la Municipalidad.
8. Mantener en custodia y realizar su venta al público, de las especies valoradas municipales adquiridas a la Casa de Moneda.
9. Actuar como Martillero Público, en los casos determinados por la Ley.
10. Velar por su vigencia y dar aviso a la Unidad Técnica correspondiente, con la debida antelación de la caducidad de estas.
11. Resguardar los bienes decomisados de conformidad con la Ley N° 21.426.
12. Cumplir las demás funciones que la Ley y o el Director del Departamento de Finanzas le encomiende.

volver al organigrama

Contabilidad: Sharat Yuivar Toledo

Artículo 76°. Tendrá como objetivo registrar todos los hechos económicos del Municipio en base a la normativa vigente.
Serán funciones específicas:
1. Llevar la contabilidad patrimonial, del Municipio.
2. Confeccionar el balance patrimonial anual del Municipio.
3. Valorizar el activo y pasivo del Municipio según los inventarios del patrimonio municipal, como, asimismo, el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
4. Llevar la contabilidad presupuestaria, de conformidad a las normas impartidas por las autoridades correspondientes, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad.
5. Preparar el balance presupuestario anual del municipio.
6. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y traspasos, según las normas vigentes.
7. Visar, imputando a los ítems presupuestarios correspondientes, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias.
8. Mantener registros actualizados de los bienes del municipio, de los inventarios valorados de los mismos, y de los bienes de consumo para operaciones.
9. Registrar altas, bajas y traslados de los bienes inventariables.
10. Mantener registros cuantificados de bienes tener presente e informar de sus fechas de caducidad si procediere.
11. Llevar a cabo las demás labores que le encomiende su superior jerárquico.

volver al organigrama

Adquisiciones:Fabiola Peirano Báez

Artículo 77°. Tendrá como objetivo abastecer al Municipio de los recursos físicos necesarios para su funcionamiento y el cumplimiento de fines.
Serán funciones específicas:
1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte.
2. Mantener actualizada la información relativa registro de proveedores, condiciones de compra, stocks y otros.
3. Sugerir modificaciones en los programas de adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte, según las fluctuaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses del Municipio.
4. Remitir a la Dirección de Finanzas las facturas por adquisición de bienes y la documentación de respaldo, para proceder a confeccionar el decreto de pago correspondiente.
5. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de Finanzas y Contabilidad.

volver al organigrama

Informática: Jorge Ocampo Reyes

Artículo 79°. Tiene como función desarrollar, implementar y administrar el procesamiento computacional de datos del Municipio, tanto en asuntos de desarrollo comunal, como operativos y de materias administrativas.

Serán funciones específicas:

1. Entregar los servicios de información en forma efectiva y eficiente a todas las Unidades.

2. Analizar, diseñar y desarrollar programas de procesamiento de datos de acuerdo a los requerimientos definidos.

3. Llevar a cabo y/o supervigilar el procesamiento de los datos dentro o fuera del Municipio.

4. Controlar y mantener actualizados los archivos y sistemas de Procesamientos,

5. Preocuparse de proponer, desarrollar y confeccionar proyectos informáticos para la integración de un sistema de Información del Municipio.

6. Detectar los requerimientos de información en las diversas unidades del Municipio, como asimismo para la toma de decisiones.

7. Estudiar y optimizar todos aquellos procedimientos administrativos manuales y/o automatizados tendientes a suministrar información para la toma de decisiones.

8. Asesorar y capacitar al personal Municipal en sus distintos niveles en lo referente a informática y procesamientos electrónicos de datos.

volver al organigrama

Oficina de Inventario y Control de Bodega: Ximena Erazo Valenzuela

Artículo 82°: Son sus funciones:
1. Llevar control contable de los bienes.
2. Elaborar inventarios físicos de bienes permanentes en las Unidades con su correspondiente codificación digital.
3. Llenar el informe de traspaso de inventario y dar el seguimiento correspondiente.
4. Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la unidad en materia de bienes, juntamente con el personal de Adquisiciones.
5. Actualizar los documentos de entrega/recepción de bienes en caso de traspasos, renuncias, despidos, jubilaciones, licencias, etc. informados por el Departamento de Recursos Humanos, y tramitar las constancias de devolución y documentos de entrega/recepción de bienes.
6. Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite el Departamento de Finanzas y Contabilidad con el listado del sistema de inventario, con el fin de asegurar la correspondencia entre los registros.
7. Mantener actualizadas las planchetas murales de inventario, cada vez que se produzcan movimientos. O bien solicitar que se corrija cuando aparezcan bienes que no son de responsabilidad de un funcionario o no estén respaldados por algún acta de entrega y recepción de activo fijo firmada por él. Esta plancheta es paralela al sistema digital de registro.
8. Apoyar al funcionario encargado de un bien en una unidad en el levantamiento de las actas administrativas internas, ante la Administración Municipal y/o el Ministerio Público, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliario desde las unidades
9. Revisar periódicamente, en conjunto con el Encargado de Bodega, los bienes que se encuentren disponibles en bodega, para que sean asignados a las dependencias y/o funcionarios, previo visación de la Dirección de Administración y Finanzas, según requerimientos, o a su baja definitiva.
10. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Bodega de la Unidad, el Reporte de Traspaso de bienes.
11. Firmar el Reporte de Traspaso de Bienes, en conjunto con el Encargado de Bodega.
12. Solicitar el visto bueno a su jefatura directa para la asignación de los bienes, requiriendo la firma correspondiente en el Reporte de Traspaso de bienes.
13. Recabar y guardar una copia del Reporte de Traspaso de bienes, actualizando el registro auxiliar de inventarios, manual y digital.
14. Una vez recibida la documentación de la recepción de los bienes adquiridos por las unidades compradoras (Adquisiciones y Secretaría Comunal de Planificación), adjuntarla al resto de la documentación de adquisición y registrar los bienes en la contabilidad.
15. Elaborar y tramitar los Documentos de Entrega/recepción de bienes, corroborando de que sean firmados por quienes reciben/entregan, archivando una copia de los mismos.
16. Recibir los informes y documentación enviados por el Encargado de Bodega, en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto municipal, entre otros como los decomisos, donaciones, convenios.
17. Contabilizar la incorporación de dichos bienes, en coordinación con la unidad de Contabilidad.
18. Efectuar el registro de los bienes excluidos y derivar a la unidad de Contabilidad para el registro contable.
19. Registrar la baja de los bienes de acuerdo a su origen y actualizar el Inventario.
20. Registrar las pérdidas del inventario, informadas por el Encargado de Bodega, y dar cuenta de ello a su superior jerárquico, para que se definan y determinen las responsabilidades según corresponda.
21. Documentar las altas del inventario por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la unidad y enviarlas al Encargado de Control de Bodega para su ingreso y registro.
22. Participar en la comisión que, para efectos de remate de bienes, instruya la Administración.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1. Encargado de Control de Bodega de la Oficina de Inventario y Control de Bodega[1]

Artículo 83°: Son funciones de esta unidad municipal:
1. Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia de los bienes que ingresen a la bodega.
2. Elaborar los documentos de entrega/recepción de activo fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
3. Marcar y/o colocar el número de inventario a los bienes, mediante un sistema digital
4. Recibir y registrar los bienes que llegan por donación, financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal y remitir informe de los mismos a la Dirección de Control Interno para su registro.
5. Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la bodega por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal y enviarlas al Encargado Contable de Inventario para su registro.
6. Controlar las pérdidas del inventario, mediante la firma del documento de bienes extraviados por parte del funcionario responsable de los bienes asignados, y dar cuenta de ello a su jefatura, adjuntando la documentación soporte del caso.
7. Controlar y verificar la salida y entrada de bienes de las diferentes unidades que se envían a reparar, con excepción de los vehículos menores y mayores.
8. Registrar las altas del inventario por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la unidad a través del informe del Encargado de Inventario.
9. Supervisar y vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del o los bienes por parte de los funcionarios que tengan a cargo su custodia.
10. Informar las bajas de bienes al Encargado Contable de Inventario, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.
11. Enviar al Encargado Contable de Inventario toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el registro de inventarios.
12. Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la Municipalidad haya decidido excluir de su operación.
13. Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran ciertos bienes.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1.2. Administrativo[2]

Artículo 84°: Son funciones de esta unidad municipal:
1. Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la OICB.
2. Administrar materiales de oficina.
3. Controlar documentación que ingrese y salga de la OICB.
4. Remitir oportunamente a las unidades que corresponda la documentación pertinente de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura.
5. Atención de consultas de los funcionarios.
6. Elaboración de documentos administrativos.
7. Ingreso de documentación al sistema computacional y revisión periódica de las bases de datos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

[1] Reglamento N° 9 de 2019.
[2] Reglamento N° 9 de 2019.

volver al organigrama

Departamento de gestión administrativa: Luis Guzmán Hurtado

Artículo 78°. Tiene como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales proveyendo los recursos materias y condiciones ambientales que sean necesarias.

Serán funciones específicas:

1. Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad,

2. Tener a su cargo y disponer según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación y los medios de transporte municipal.

3. Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.

4. Administrar los servicios generales y menores en apoyo de la gestión municipal.

5. Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

volver al organigrama

Departamento de Rentas: Arelis Salinas Herrera

Artículo 85°. El Departamento de Rentas será una unidad que dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como objetivo principal procurar la máxima eficiencia en la gestión de obtención y recaudación de recursos económicos, atención ágil y eficiente de los y las contribuyentes para satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurarse participación en el progreso económico, social, cultural de la comuna de Quilpué a través de la captación y control de los ingresos municipales, conforme a la Ley 3.063 de Rentas Municipales, Ley 19.925 de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ley 19.749 de Microempresa Familiar y demás normativa vigente, ejecutar cometidos y cumplir con las obligaciones que le imponen las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, normas y las resoluciones alcaldicias.
Artículo 86°. Son sus funciones generales:
1. Estudiar, proponer, regular, calcular y ejecutar la gestión de cobra judicial y extrajudicial de todo tipo de ingreso municipal.
2. Aplicar la Ley 3.063 de Rentas Municipales, Ley 19.925 de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ley 19.749 de Microempresa Familiar, normativa del Servicio de Impuestos Internos, Ordenanzas Municipales y Dictámenes de la Contraloría General de la República, con relación a las funciones del Departamento,
3. Ejercer la supervisión y control en lo administrativo y operacional de la Unidad de Cobranzas de Patentes, Permisos y Derechos de Aseo y Unidad de Patentes y Permisos.
4. Otorgar las patentes municipales de acuerdo a la normativa vigente.
5. Establecer Planes de Cobranza Municipal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Rentas para los deudores de derechos municipales.
6. Mantener actualizada la información relacionada con los impuestos y derechos que la Ley de Rentas Municipales y demás leyes especiales.
7. Asesorar técnicamente a la Dirección de Administración y Finanzas y demás unidades municipales en materias relativas a patentes y derechos municipales establecidos en leyes, reglamentos, y ordenanzas.
8. Llevar el registro de las actividades lucrativas que se ejercen en la comuna, según código de actividad económica.
9. Analizar y elaborar informes a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto del comportamiento de los ingresos captados por cada una de las unidades municipales giradoras y de las deudas relacionadas con los giros comerciales.
10. Efectuar el control de los valores cobrados semestralmente en Patentes y Derechos Municipales.
11. Analizar y mantener actualizados los procesos que mantiene el Departamento de Rentas de acuerdo a la Ley de Rentas, Ley de Expendio y Consumo de Alcoholes, Reglamentos, Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República, Ordenanzas Municipales y Manuales de Procedimientos.
12. Planificar y coordinar el proceso de Declaración de Sucursales, rebaja de Inversiones y Patentes arrendadas y verificar la rebaja de Inversiones y emitir los Certificados de Distribución de Capital Propio y los Certificados de rebaja de Inversiones, cuando corresponda.
13. Permanecer informado respecto de las innovaciones existentes en el mercado, en términos de nuevos productos o servicios en el área de las Rentas Municipales.
14. Realizar las demás funciones que la Ley, el/la Alcalde/sa o el o la Director (a) de Administración y Finanzas le encomienden.

volver al organigrama

Unidad de Cobranza de Patentes Municipales, Permisos y Derechos de Aseo:

Artículo 88°. Esta unidad municipal será la encargada de gestionar la recaudación de ingresos a las áreas municipales desde el ámbito administrativo, prejudicial y judicial, mediante procesos coordinados de trabajo que permita mejorar los ingresos devengados e impagos de los contribuyentes.

Forma parte de sus funciones específicas:

1. Gestionar la planificación, ejecución y control de los procesos de cobras administrativo y judicial de los impuestos y derechos municipales.

2. Realizar informes de ingresos relacionados con la gestión de cobranzas.

3. Gestionar la recuperación de deudas por impuestos y derechos municipales atrasados.

4. Diseñar estrategias para detectar nichos de cobro de derechos municipales.

5. Administrar base de datos que provee el Servicio de Impuestos Internos para el cobro de aseo domiciliario.

volver al organigrama

Unidad de Patentes y Permisos Municipales:

Artículo 89°. Esta unidad municipal se encarga de orientar y proporcionar a los contribuyentes la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente para el otorgamiento, renovación, traslados, transferencias, ampliaciones, arriendos y descargos de patentes industriales, comerciales, profesionales, alcoholes, ferias, microempresa familiar, provisorias que ampare el ejercicio de las actividades que se encuentran gravadas con el respectivo tributo y generar la atención de los demás derechos establecidos en nuestra Ordenanza de Derechos Municipales, específicamente de la Dirección de Rentas.

Son sus funciones generales:

1. Gestionar la atención y asesoramiento en los requerimientos relacionados con patentes municipales, permisos y derechos de aseo entregando la información necesaria en relación a la normativa legal vigente.
2. Procesar las solicitudes relacionadas con patentes industriales, comerciales, profesionales, alcoholes, ferias, microempresa familiar, mediante el análisis técnico determinar la base imponible de la patente.
3. Procesar las solicitudes de modificaciones de patentes por ampliación y/o cambio de giro, cambio de domicilio, modificación de sociedades y/o de razón social, de fusión por absorción de sociedades o división, de anotación de transferencias o arrendamiento, rectificación al sistema computacional cuando corresponda.
4. Efectuar análisis de las declaraciones de Capital Propio enviadas por el Servicio de Impuestos Internos de los titulares de patentes comerciales y, en consecuencia, conformar la base imponible por cada nuevo período tributario, de todas las patentes para determinar el valor fijo a pagar.
5. Realizar el procesamiento de los Certificados de Distribución de Capital enviados anualmente por las Municipalidades en donde se encuentra la casa matriz de las empresas de los contribuyentes.
6. Mantener actualizados los registros del sistema computacional de patentes municipales. Administrar base de datos que provee el SII para el cobro de patentes municipales.
7. Preparar y generar semestralmente la emisión masiva de boletines de pago de patentes y remitirlos a cada uno de los contribuyentes.
8. Recepcionar las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal, determinando los valores de patentes municipales.
9. Realizar las demás funciones que se relacionen directamente con temas de patentes municipales, permisos y derechos de aseo.

volver al organigrama

Oficina de Fiscalía y Defensa Municipal: Elizabeth Sagredo Orellana

Artículo 94°. Esta unidad municipal depende de la Dirección de Asesoría Jurídica y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.

2. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Sr. Alcaldesa/Alcalde.

3. Llevar a cabo las demás funciones que la Dirección de Asesoría Jurídica o el/la Alcalde/sa disponga.

4. Revisar las solicitudes de información atinentes a la transparencia pasiva establecida en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y fiscalizar a la Oficina de Transparencia Activa y Servicios On-Line, en el sentido de que dicha Oficina cumpla con todos y cada uno de los objetivos y funciones contempladas en el Reglamento N° 24, de 2012, que le ha dado origen y demás disposiciones a que el mismo alude.

volver al organigrama

Oficina de Transparencia Activa y Servicios On-Line: Emanuel Robles Arancibia

Artículo 95°. Unidad Municipal que depende de la Dirección de Asesoría Jurídica y que tiene los objetivos y funciones que se enuncian en lo sucesivo.

Artículo 96°. Son sus objetivos:

1. Contribuir a los propósitos de Gestión Transparente del Municipio de Quilpué y por ende servir de puente para cumplir con la Ley 20.285 “Ley de acceso a la información pública”, asegurando a la ciudadanía un flujo continuo y oportuno de información relacionada con los actos del municipio.

2. Administrar y mantener los servicios en línea para la ejecución de trámites administrativos tales como el pago de permisos y servicios que ofrece la Municipalidad, proporcionando al usuario contribuyente facilidad, rapidez y eficiencia en el acceso a la tramitación.

3. Poner en práctica los lineamientos definidos en el Reglamento N°19 de 2012 (aprobado en Sesión de Concejo Municipal del 3 de octubre de 2012) para la aplicación de la Ley citada 20.285 a través de una oficina instalada y provista de los recursos humanos y materiales necesarios para ello.

4. Coordinar y administrar la actualización y mantención de los soportes virtuales de comunicación de la Municipalidad, actuando como canal y punto de encuentro de la información que genera el municipio a favor de la comunidad.

Artículo 97°. Son sus funciones:

1. Las contempladas en el Reglamento N°19 de 2012, en lo que se refiere a la Transparencia Activa y desarrollar una plataforma de trabajo que implique la coordinación, administración, mantención de los servicios on-line (página Web como soporte global).

volver al organigrama

Dirección de Gabinete de Alcaldía:

Artículo 98°. La Dirección del Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del/la Alcalde/Alcaldesa.

Artículo 99°. La Dirección del Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del/la Alcalde/Alcaldesa.

2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del/la Alcalde/Alcaldesa.

3. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al/la Alcalde/sa.

4. Otras funciones que determine la Alcaldesa/Alcalde.

volver al organigrama

Departamento de Recursos Humanos: Susana Jorquera García

Artículo 100°. El Departamento de Recursos Humanos tendrá como objetivo administrar el Recurso Humano del Municipio, para el logro de sus funciones y propender al mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo de los funcionarios por la vía de acciones de bienestar y/o sociales.
Serán Funciones Específicas:
1. Seleccionar y Proponer en conjunto, con el Comité de Selección de Ingreso de personal a la Municipalidad, sobre bases técnicas y legales.
2. Preparar la documentación necesaria para la contratación del personal seleccionado.
3. Llevar los registros del personal. Ellos deben incluir materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, escalafones, medidas disciplinarias, asignaciones familiares, domicilio, estado civil, número de hijos, teléfonos, etc.
4. Ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones del personal municipal.
5. Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias y permisos, feriados de personal, ordenando a la vez, los descuentos de remuneraciones que correspondan.
6. Estudiar y confeccionar programas de capacitación, especificando su contenido y requisitos que deben cumplir los funcionarios para participar en ello, previa coordinación con las Direcciones que corresponda.
7. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
8. Confeccionar las Planillas de Remuneraciones del personal, según las normas vigentes y hacer efectivo el pago de ellos.
9. Emitir los certificados que correspondan en relación con remuneraciones y antigüedad del personal.
10. Llevar a cabo las demás funciones que la Alcaldesa/Alcalde disponga.
11. Ejercer por su jefatura las funciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento del Servicio de Bienestar.
12. Concurrir a la Administración del Servicio de Bienestar de los funcionarios municipales, por la vía de dirigir la oficina del Servicio de Bienestar y por las acciones que caben al jefe de personal en virtud del Reglamento del Servicio de Bienestar.
13. Asesorar a la señora Alcaldesa/Alcaldesa en los requerimientos de acciones sociales que digan relación con el personal municipal.
Artículo 101°. Son funciones específicas de este Departamento, relacionadas con acciones de prevención de riesgos y enfermedades o accidentes del trabajo:
1. Realizar acciones tendientes a la creación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en conformidad a la Ley.
2. Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, ya sea de los Sistemas de Trabajo o Ambientales.
3. Asesorar técnicamente a los/las jefes/as de servicio, para la aplicación de medidas tendientes a la prevención y capacitación en riesgos.
4. Realizar inspecciones en los sitios de trabajo en donde se hayan producido accidentes con el fin de evaluar los riesgos, determinar las causas y tomar medidas pendientes a prevenir futuros accidentes.
5. Llevar un registro de información estadística, sobre la materia.

volver al organigrama

Oficina de Remuneraciones: Marcelo Fuica Torres

Artículo 102. La Oficina de Remuneraciones del Municipio es una unidad dependiente del Departamento de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal y hacer efectivo el pago de estas.

3. Llevar a cabo las demás funciones que la Dirección del Departamento de Recursos Humanos disponga.

volver al organigrama

Oficina del Servicio del Bienestar: Carolina Escobar García

Artículo 103°. La Oficina del Servicio del Bienestar depende del Departamento de Recursos Humanos y tiene por finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos, para la cual podrá proporcionarles, en la medida que sus recursos lo permitan, beneficios y prestaciones de salud, educación, asistencia social, económica, cultural y de recreación, entre otros, de acuerdo a las disposiciones que establece el Reglamento N° 18 de 2022 de la I. Municipalidad de Quilpué.
Artículo 104°. Son funciones específicas del Departamento de Bienestar:
1. Otorgar y administrar beneficios vinculados a las áreas de salud, educación, asistencia social, recreación, vivienda, entre otras.
2. Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales específicos, que respondan, por una parte, a las necesidades e intereses de los afiliados, y por otra, que proyecten el desarrollo y fortalecimiento de las prestaciones de bienestar.
3. Celebrar convenios con instituciones y empresas públicas o privadas, orientadas a generar beneficios y prestaciones a sus afiliados.
4. Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar.
5. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones externas a la organización, cuyas funciones se relacionan con beneficios de bienestar.
6. Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

volver al organigrama

Departamento de Capacitación y Cultura Intra Municipio: Paula Pereira Day

Artículo 108°. Esta unidad municipal depende de la Dirección de Recursos Humanos y son sus funciones:
1. Formular Políticas de Capacitación para los distintos estamentos que conviven al interior del municipio.
2. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo el acceso al Sistema Nacional de Capacitación Municipal procurando optimizar el uso de esos recursos.
3. Coordinar los recursos municipales destinados a capacitación a través de una Administración Directa (Seminarios, Talleres, Escuelas de Temporada Pasantías entre Municipios Nacionales y Extranjeros) y una Administración a través de Convenios (Cursos Específicos, Diplomados, Post-Títulos y Magíster) además de Nivelación de Estudios Universitarios y Técnicos. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe la Alcaldesa/Alcalde.
4. Detectar la necesidad de capacitación del personal municipal en conjunto con un Comité de Capacitación Municipal, constituido por un representante de cada estamento municipal (Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos y Auxiliares), un representante de cada Asociación de Funcionarios que exista en el Municipio y un representante dla Alcaldesa/Alcalde.
5. Presidir el Comité de Capacitación Municipal.
6. Elaborar un Reglamento para el funcionamiento del Comité de Capacitación Municipal.
7. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe la Alcaldesa/Alcalde.
8. Elaborar el programa anual de capacitación relativo a cada una de las unidades de trabajo de la Municipalidad.
9. Cooperar con el/la jefe/a del Departamento de Recursos Humanos en la organización de actividades de capacitación y en el seguimiento e impacto de dichas capacitaciones hacia el interior de la Municipalidad.
10. Tiene a su cargo el entrenamiento específico para la implementación de nuevas tecnologías.
11. Debe desarrollar sistemas de entrenamiento a través de monitores municipales.
12. Participar de manera activa en la etapa de inducción de los nuevos funcionarios que llegan al municipio.
13. Realizar un Programa de Becas en capacitación especializada para profesionales y técnicos.
14. Detección de financiamiento externo para la capacitación.
15. Coordinar oferta y demanda de entidades capacitadoras.
16. Apoyo al desarrollo y difusión de Buenas Prácticas Municipales.

volver al organigrama

Dirección de Cultura: Cecilia Gómez Rivera

Artículo 109°. Esta Dirección está compuesta por los siguientes Departamentos:

Departamento de Gestión Cultural
Departamento de Relaciones Públicas y Eventos
Biblioteca Municipal
Departamento del Teatro Municipal de Quilpué

volver al organigrama

Departamento de Gestión Cultural:

Artículo 110°. Son funciones de esta unidad municipal:

1. Programar, organizar y ejecutar acciones tendientes a llevar a efecto los ejes establecidos en la política cultural de la comuna.

2. Desarrollar programas tendientes a promover y estimular las inquietudes artísticas y culturales de la comunidad organizada, gestores culturales, creadores y artistas de la comuna.

3. Incentivar el desarrollo de programas orientados a promover la actividad cultural en la comuna.

volver al organigrama

Departamento de Relaciones Públicas y Eventos:

Artículo 111°. Son funciones de esta unidad municipal:

1. Programar, organizar y ejecutar los actos y eventos oficiales tanto del Municipio como de otros organizamos públicos y privados.

2. Velar por el cumplimiento del protocolo correspondiente a las ceremonias y eventos desarrollados por el Municipio.

3. Coordinar con las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna la entrega del apoyo correspondiente a auspicios de sus actividades.

4. Coordinar la disponibilidad de los requerimientos y espacios que sean solicitados para el adecuado desarrollo de actividades y eventos internos del Municipio.

volver al organigrama

Biblioteca Municipal:

Artículo 112°. Son funciones de esta unidad municipal:

1. Desarrollar programas de fomento al libro y la lectura.

2. Impulsar proyectos y programas, a través de los organismos como DIBAM.

3. Coordinar el desarrollo de programas para el fomento de la alfabetización digital en beneficio de la comunidad.

volver al organigrama

Departamento del Teatro Municipal de Quilpué:

Artículo 113°. Este Departamento depende de la Dirección de Cultura y son sus funciones:

1. Enriquecer y dinamizar la oferta cultural de la comuna de Quilpué, estimulando la demanda creciente de público para las distintas expresiones artísticas y culturales, ejecutando estrategias que apuntan al desarrollo de audiencias y públicos, acercando el lenguaje de las distintas disciplinas artísticas mediante actividades vivenciales por parte de vecinos de la comuna y comunas vecinas, generar instancias que permitan la apropiación social de patrimonio y salvaguarda de la memoria colectiva por parte de la comunidad, aportando a la integración social y comunitaria mediante la gestión del Teatro Municipal Juan Bustos Ramírez como un lugar de acceso abierto a los ciudadanos.
2. Desarrollar, promover y proyectar las diversas actividades artísticas y culturales, promocionando una cartelera continua y que responda a los intereses de la comunidad.
3. Generar una relación de cooperación mutua entre los creadores, intérpretes y productores locales, en apoyo al desarrollo artístico y cultural de la comuna.
4. Ejecutar acciones estratégicas que desarrollen audiencias específicas o de nicho.
5. Realizar acciones permanentes de mediación artística cultural con el público.
6. Acercar a los habitantes de la comuna a los diversos lenguajes artísticos de producción local, regional, nacional e Internacional.
7. Articular el trabajo cultural con diversas instituciones de la región, favoreciendo una gestión eficiente que garantice una oferta variada y que aliente el intercambio artístico y cultural.
8. Facilitar el acceso a toda la comunidad a las actividades que programa el Teatro, mediante estrategias subsidio a la demanda.
9. Generar un modelo de negocios que promueva la sustentabilidad económica del teatro, ofreciendo servicios de calidad y promoviendo alianzas con actores públicos y privados.
10. Generar instancias que permitan la apropiación social de patrimonio y salvaguarda de la memoria colectiva por parte de la comunidad.
11. Crear instancias de diálogos entre los vecinos y vecinas, favoreciendo la integración social.

volver al organigrama

Dirección de Comunicaciones: Paulina Arias Guajardo

Artículo 118°. Esta Dirección está compuesta de los siguientes departamentos:

Departamento de Prensa
Departamento de Diseño

volver al organigrama

Departamento de Prensa:

Artículo 119°. Son funciones de esta unidad municipal:

1. Proponer y organizar la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras instancias similares, para la difusión de actividades y programas desarrollados por el Municipio a través de redes sociales.

2. Actualización de las informaciones que son entregadas a través de la página Web del Municipio.

volver al organigrama

Departamento de Diseño:

Artículo 120°. Son funciones de esta unidad municipal:

1. Elaborar los soportes gráficos de actividades y programas desarrollados por las distintas unidades municipales.

2. Supervisar el cumplimiento de las normas de imagen de los distintos soportes gráficos.

3. Emprender campañas de difusión que digan relación con temas de interés municipal y comunal.

volver al organigrama

Departamento de Gestión Ambiental Local: Rosita Tapia Molina

Artículo 124°. El Departamento de Gestión Ambiental Local tiene como funciones:

1. Proponer e implementar acciones de difusión y educación ambiental con las otras unidades de la Dirección.

2. Implementar y coordinar medidas para asegurar el derecho al acceso a la información ambiental generada por el municipio.

3. Integrar los equipos de participación en materia ambiental.

4. Apoyar iniciativas medioambientales de las comunidades.

5. Administrar lo relativo al Sistema de Certificación Ambiental Municipal.

6. Implementar las Ordenanzas relativas a la protección de la biodiversidad y adaptación al cambio climático.

7. Implementar las medidas requeridas por la ley de humedales urbanos.

8. Coordinar un plan de fiscalización ambiental con las otras unidades de la Dirección.

volver al organigrama

Departamento de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático:Rosita Tapia Molina

Artículo 125°. El Departamento de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático tiene como funciones:
1. Dar apoyo transversal a las unidades de la Dirección para incorporar criterios de desarrollo sostenible, mitigación y adaptación al cambio climático.
2. Establecer relaciones de cooperación con instituciones estatales, académicas, técnicas, entre otras, orientadas a implementar acciones que propendan al desarrollo sostenible y la mitigación y adaptación al cambio climático, apoyando en ello a las otras unidades de la dirección.
3. Prestar apoyo técnico a la alcaldía y otras unidades municipales en las materias relativas a la Reserva de la Biósfera La Campana-Peñuelas.
4. Promover iniciativas comunitarias de desarrollo sostenible y mitigación y adaptación al cambio climático.
5. Coordinar con otras unidades municipales una estrategia de infraestructura verde para la comuna.
6. Participar en las instancias de coordinación de la política de desarrollo rural a nivel comunal.
7. Coordinar el Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).

volver al organigrama

Departamento de Tenencia Responsable y Bienestar Animal: Freddy Mac Lean Reyes

Artículo 126°. El Departamento de Bienestar Animal y Tenencia Responsable de Mascotas tiene como funciones:
1. Coordinar, ejecutar y supervisar los programas asociados al cumplimiento de la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas, tales como esterilización, registro e identificación, educación y prevención del abandono.
2. Administrar la Posta Veterinaria para proveer servicios de atención primaria veterinaria de caninos y felinos.
3. Atender las denuncias relativas a la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas.
4. Coordinar, ejecutar y supervisar un programa orientado al control y prevención de las zoonosis transmitidas por vectores asociados a mascotas.
5. Derivar a las autoridades competentes las denuncias relativas a fauna silvestre.
6. Apoyar iniciativas comunitarias en materia de bienestar animal y tenencia responsable de mascotas.
7. Proponer iniciativas en materia de bienestar animal y tenencia responsable de mascotas, en la búsqueda de una mejora continua de las condiciones en la comuna.
8. Apoyar y gestionar el manejo de ganado libre en la vía pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Tránsito.

volver al organigrama

Departamento de Alumbrado Público y Energía Local: Genaro Olivares Canales

Artículo 127°. El Departamento de Energía Limpia y Alumbrado Público tiene como funciones:
1. Supervisar el correcto funcionamiento del alumbrado público de la comuna y atender las denuncias relativas a este.
2. Controlar el cobro de consumo energético, por concepto de alumbrado público, realizado por la empresa concesionaria de energía eléctrica.
3. Aprobar y Recepcionar los nuevos proyectos de Alumbrado Público.
4. Gestión de problemas y fallas en el tendido eléctrico con las respectivas empresas responsables.
5. Apoyar a otras oficinas municipales en los nuevos proyectos de alumbrado público
6. Apoyar a otras oficinas municipales en lo referente al uso de energías limpias y eficiencia energética.
7. Apoyar a la comunidad en dudas respecto al servicio eléctrico, de telecomunicaciones y alumbrado público
8. Coordinar, ejecutar y supervisar la erradicación de cableado en desuso bajo la ordenanza municipal de aseo y la ley N° 21172 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones
9. Proponer metodologías de elaboración e implementación de iniciativas en materia de buenas prácticas del uso de la energía y generación de energías limpias, tanto a nivel municipal como comunal
10. Apoyar la implementación de iniciativas comunitarias en materia de buenas prácticas del uso de la energía y generación de energías limpias
11. Diseñar y actualizar ordenanzas municipales relativas al uso de energías limpias y alumbrado público

volver al organigrama

Departamento de Gestión de Residuos: Carlos Urrutia Reyes

Artículo 128°. El Departamento de Gestión de Residuos tiene como funciones:

1. Coordinar y supervisar los programas asociados al cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de aseo y ornato

2. Coordinar, ejecutar y supervisar las iniciativas pertinentes para el adecuado cumplimiento del objeto de la Ley de Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje, de acuerdo a las obligaciones establecidas en la misma.

3. Atender las denuncias y solicitudes relativas al aseo y ornato en la comuna. Además, de socializar los deberes, obligaciones y derechos de los ciudadanos de la comuna.

4. Mantener un programa de erradicación y control de microbasurales, haciendo énfasis en la recuperación de estos espacios públicos.

5. Apoyar iniciativas comunitarias en materia de gestión y revalorización de residuos, con énfasis en la creación de empleos locales fortaleciendo la innovación social y el trabajo colaborativo con redes socioambientales.

6. Proponer e implementar iniciativas en materia de gestión y revalorización de residuos, en la búsqueda de una mejora continua de la calidad de vida y la protección ambiental en la comuna avanzando en un proceso de economía circular con un enfoque social y colaborativo.

volver al organigrama

Infraestructura Verde: Gonzalo Leiva Palacios

Artículo 129°. El Departamento de Infraestructura Verde y Arbolado Urbano tiene como funciones:
1. Coordinar, ejecutar y supervisar todas las acciones relacionadas con la mantención de áreas verdes urbanas de la comuna.
2. Desarrollar y supervisar un programa de manejo de arbolado urbano, que promueva el cuidado de los árboles y sus funciones ornamentales y ecosistémicas.
3. Proponer, ejecutar y supervisar un plan de arborización en el área urbana de la comuna.
4. Proponer e implementar iniciativas en materia de gestión de infraestructura verde y arbolado urbano, en la búsqueda de una mejora continua de la calidad de vida, la gestión y reducción de riesgos de desastres y la mitigación y adaptación al cambio climático en la comuna.
5. Diseñar e implementar iniciativas de recuperación de espacios públicos, mediante la instalación de mobiliario urbano y revegetación.
6. Participar en las instancias de coordinación de la estrategia de infraestructura verde para la comuna.

volver al organigrama

Departamento de Gestión de Seguridad Ciudadana:Vanessa Paredes Lagos

La Unidad de Gestión de Seguridad Ciudadana depende de la Dirección de Seguridad Pública y tiene las siguientes oficinas:

Oficina de Prevención Comunitaria
Oficina de Prevención Psicosocial
Oficina de Prevención Situacional y de Apoyo Intersectorial
Departamento de Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres
Oficina de Emergencias
Oficina de Prevención

volver al organigrama

Departamento de Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres: Paz Fernández Fernández

La Unidad de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres depende de la Dirección de Seguridad Pública y tiene las siguientes oficinas :

Oficina de Emergencias

Oficina de Prevención

volver al organigrama

Departamento Observatorio de Seguridad Humana: Ana Ponce Álvarez

Artículo 139°. La Unidad denominada Observatorio de Seguridad Humana depende de la Dirección de Seguridad Pública y tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director/a en el desarrollo de cada plan, estrategia, proyecto o programa, nutriendo de antecedentes de fuentes primarias o secundarias ya sea en el área de la seguridad ciudadana como en el área de la protección civil.

2. Servir de apoyo logístico de la dirección y de sus departamentos.

3. Generar proyectos y procesos logísticos en tomo a funciones que el Director le encargue.

4. Analizar y sistematizar las amenazas, vulnerabilidades y los impactos de desastres, por medio de la recopilación y el uso de datos sobre riesgos de desastres en la comuna.

5. Crear un sistema estadístico y de registro, con representatividad espacial comunal, que permita realizar evaluaciones ex-ante y ex-post de los proyectos y programas que se desarrollen en la dirección.

volver al organigrama

Departamento de Inspección: Luis Díaz Muñoz

Artículo 140°. Depende de la Dirección de Seguridad Pública y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones, leyes y normativas vigentes que regulen el desarrollo de las actividades de la comuna, es decir, fiscalizar el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes, para el desarrollo de actividades económicas, la ocupación de bien nacional de uso público o espacios municipales y sobre avisos publicitarios para velar por el cumplimiento de las normas de la Ley N° 18.290 de Tránsito, el Decreto Ley N° 3.063 de Rentas Municipales, la Ley N° 19.925 de Alcoholes y la Ley N° 19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente, junto con las Ordenanzas Comunales.
Artículo 141°. Sus funciones específicas de esta unidad municipal son:
1. Fiscalizar el cumplimiento de las siguientes normas y actos administrativos:
    a. Normas relacionadas a la obtención de patentes o permisos para el desarrollo de actividades económicas, para la ocupación de bien nacional de uso público o espacios municipales según las normas aplicables a ellos.
    b. Normas que dicen relación con avisos publicitarios.
    c. De la Ley 18.290 de Tránsito, especialmente respecto del estacionamiento o detención de vehículos en la vía pública.
    d. Normas de la Ley de Rentas Municipales.
    e. Normas de la Ley de Patentes de Alcoholes.
    f. Normas de la Ley de Medio Ambiente.
    g. Ordenanzas locales dictadas por la I. Municipalidad.
    h. En general, de las disposiciones de las Ordenanzas locales establecidas en la comuna.
2. Coordinar el cumplimiento de las normas antedichas con las unidades correspondientes, es:
    a. La Dirección de Administración y finanzas.
    b. La Dirección de Tránsito y transporte público.
    c. La Dirección de Obras Municipales.
    d. La Dirección de Operaciones.
    e. La Dirección de Gestión Ambiental.
3. Efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local competente, como resultado de las infracciones que se verifiquen en el cumplimiento de sus labores de inspección y fiscalización.
4. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionadas con permisos y concesiones otorgados por el municipio y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
5. Atender las denuncias de los ciudadanos/as.
6. Colaborar con el cumplimiento de las funciones de las otras unidades dependientes de la Dirección de Seguridad Pública, es decir:
    a. Levantamiento de información en terreno con el Observatorio de Seguridad Humana.
    b. Preparación, mitigación y respuesta a emergencias con el Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres.
    c. Identificación de factores de riesgo situacional con el Departamento de Gestión en Seguridad Ciudadana.
    d. Otras funciones que el Director de Seguridad Pública determine.
7. Confeccionar una planificación de las actividades anuales y presupuestar su funcionamiento.
8. Otras funciones que le encomiende la Alcaldesa, Administrador Municipal o la autoridad competente.
Artículo 142°. El Departamento de Inspección tendrá las siguientes secciones:
1.1.1.1. Sección de Inspección Comercial[1]
Artículo 143°. Esta unidad municipal es la encargada de la fiscalización del cumplimiento de las normas relacionadas a las actividades comerciales económicas de la comuna según:
1. Ley de Rentas Municipales.
2. Ley de Alcoholes.
3. Ordenanza de Derechos Municipales.
4. Decretos de funcionamiento de cada feria.
5. Ordenanza de ferias.
6. Reglamento de Feria Municipal.
1.1.1.2. Sección de Inspección en Bien Nacional de Uso Público (B.N.U.P.)[2]
Artículo 144°. Esta unidad municipal es la encargada de la fiscalización de las actividades que se realizan en general en el Bien Nacional de Uso Público en la comuna según:
1. Decretos Alcaldicios de Ocupación y/o Publicidad.
2. Ley de Tránsito.
3. Ley de Medio Ambiente.
4. Ordenanzas de Aseo.
[1] Reglamento N° 17 de 2022.
[2] Reglamento N° 17 de 2022.

volver al organigrama

Dirección de Ingeniería e Infraestructura Vial:

Artículo 146°. Esta unidad municipal depende de la Dirección de Desarrollo Institucional y sus funciones son:

1. Planificación vial de la comuna.

2. Elaborar los planes y programas requeridos para el cumplimiento de los objetivos declarados en el Plan de Desarrollo Comunal, en materia de tránsito y transporte público de la comuna.

3. Asesorar al/la Alcalde/sa, a la Dirección de Tránsito y Transporte Público y a otras unidades municipales, en evaluaciones de estudios de impacto vial (Eistu), determinación del sentido de circulación de vehículos, señalización y demarcación vial, semaforización y en la aplicación general de materias de tránsito y transporte público en la comuna.

4. Coordinar con los organismos de la administración pública competentes, los planes y programas de desarrollo vial y transporte público de la comuna.

5. Otras que le encomiendel/la Alcalde/sa.

volver al organigrama

Departamento de proyectos sociales:

Artículo 147°. Unidad municipal que depende de la Dirección de Desarrollo Institucional y tiene como objetivo efectuar estudios relativos a proyectos en el ámbito del desarrollo social y de desarrollo comunitario.

Artículo 148°. Sus funciones específicas son:

1. Recopilar y procesar datos estadísticos, informaciones y diagnósticos para el desarrollo de proyectos específicos.

2. Procurar mantener una adecuada información sobre las carencias y necesidades de la comuna.

3. Efectuar la elaboración de Proyectos en el ámbito social y comunitario cuyo desarrollo se encargue a esta unidad por el Director de Desarrollo Institucional.

4. Atender el despacho de documentación e informes de su competencia.

5. Otras funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Institucional.

volver al organigrama

Departamento de proyectos culturales:

Artículo 149°. Esta unidad municipal depende de la Dirección de Desarrollo Institucional y tiene como objetivo preparar, proponer y/o ejecutar proyectos y programas orientados a fomentar las actividades artístico-culturales en la Comuna.

Artículo 150°. Sus funciones específicas son:

1. Investigar, recopilar y procesar informaciones y antecedentes acerca del patrimonio histórico cultural de la Comuna.

2. Estudiar, formular y proponer proyectos basados en el desarrollo de los valores artístico—culturales de la Comuna.

3. Analizar, estudiar, proponer programas artístico-culturales, encuentros, festivales, concursos privilegiando la excelencia artística y cultural.

4. Atender el despacho de la documentación e informes de su competencia.

5. Otras funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Institucional.

volver al organigrama

Departamento Laboral:

Artículo 155°. Esta unidad municipal tiene como objetivo principal gestionar en el ámbito comunal la búsqueda activa de empleo, orientación vocacional, derivación a cursos de capacitación estatales o privados y realización de talleres de formación para el trabajo a personas cesantes o trabajadores activos que buscan mejorar sus condiciones de empleabilidad; además, entregar orientación y vinculación laboral de usuarios que se encuentren en situación de mayor dificultad para acceder al mercado laboral y que requieren apoyo con la preparación en los procesos relacionados al empleo.
Artículo 156°. Son funciones del Departamento Laboral:
1. Orientación en la búsqueda de empleos.
2. Publicación de ofertas laborales.
3. Orientación Socio laboral.
4. Confección de Currículos.
5. Apoyo a empresas en el diseño de cargos a contratar y procesos de reclutamiento y selección.
6. Activación de ferias laborales y/o de servicios para empresas y/o colaboradores.
7. Talleres de apresto laboral.
8. Inscripción en la Bolsa Nacional de Empleo.
9. Reuniones con empresas y servicios de la comuna, provincia y/o región.
10. Diseñar y ejecutar plan de trabajo en convenio con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE y su programa Fortalecimiento OMIL – denominado a nivel nacional, Programa FOMIL.
11. Vinculación con establecimientos educacionales para apoyo en charlas o talleres tanto para alumnos como para los docentes.
12. Vinculación con empresas según rubros para un trabajo anual a través de mesas de trabajo.
13. Apoyo en socialización con la comunidad sobre programas municipales y/o estatales.
14. Charlas y/o talleres de legislación laboral.
15. Charlas y/o talleres relacionados con la inclusividad.
Artículo 157°. El Departamento Laboral comprende la gestión en las siguientes áreas:
1. Administración de Programas de Empleos Gubernamentales.
2. Trabajos comunitarios municipales en apoyo a la empleabilidad.
3. Diseño y ejecución de trabajo con las empresas y servicios de la comuna, provincia y región.
4. Trabajo en red con las OMIL de la región

volver al organigrama

Departamento de Fomento Productivo:

Artículo 158°. El Departamento de Fomento Productivo tiene como objetivo apoyar a los emprendedores, PYMES, almaceneros y microempresarios de la comuna en el proceso de avance y desarrollo de sus negocios, diseñando y ejecutando programas de capacitación para fortalecer ideas de negocios de menor y gran escala, fomentando el desarrollo, creación y gestión de estrategias de desarrollo económico local.

Artículo 159°. En el Departamento de Fomento Productivo se desarrollarán los siguientes programas:

- Quilpué Emprende: Programa de capacitación y apoyo a emprendedores de la comuna.
- Quilpué Mercado: Plataforma Virtual, donde los emprendedores pueden comercializar sus productos.

volver al organigrama

Departamento de Desarrollo Turístico:

Artículo 160°. El objetivo general del Departamento de Desarrollo Turístico es desarrollar y fomentar de manera sustentable la actividad turística en todo el territorio comunal de Quilpué, lo que incluye a sus sectores rurales Colliguay y Los Perales, teniendo como prioridad el Patrimonio Natural y Cultural. A su vez, utilizar el turismo como una herramienta para sensibilizar al visitante y a la comunidad y así, aportar al cuidado y preservación de los recursos naturales y culturales, potenciando un buen vivir en la comuna.

Artículo 161°. El Departamento de Desarrollo Turístico tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Desarrollar un catastro de atractivos naturales, culturales y patrimoniales (tangibles e intangibles), servicios e infraestructura.

2. Identificación y Análisis de Debilidades y Fortalezas.

3. Desarrollar la actividad turística de manera sustentable en Quilpué y su Valle.

4. Vinculación con organizaciones medio ambientales, que vengan trabajando la protección de áreas naturales de Quilpué, para conocer sus visiones y pretensiones para con el área natural.

5. Elaboración de directrices para realizar turismo en áreas silvestres: Cantidad de visitantes, actividades autorizadas, recomendaciones, ubicaciones, que estipule continuidad; compromiso y acción verificables.

6. Fomentar un desarrollo turístico sustentable en Quilpué. Invitando a visitantes y Operadores Turísticos para enseñarles el atractivo y cómo trabajar con él:

- Diseñar actividades dirigidas a personas y operadores turísticos de otra ciudad o comuna y darles a conocer los atractivos de Quilpué.

7. Vinculación con establecimientos educacionales para evaluar acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de este Departamento.

8. Fomentar la asociatividad entre operadores turísticos y personas que prestan servicios relacionados con este rubro.

9. Vinculación con la Dirección de Cultura, desarrollando actividades culturales que tengan estrecha relación con el turismo y la naturaleza: Conciertos, charlas, exposiciones.

10. Efectuar capacitaciones a recintos turísticos para que diversifiquen sus servicios.

volver al organigrama

Organismo Técnico de Capacitación Municipal:

Artículo 162°. El Organismo Técnico de Capacitación Municipal (OTEC) tiene como objeto diseñar, desarrollar y ejecutar servicios de Capacitación en las áreas de Ciencias y técnicas aplicadas, idioma y comunicación, Salud, Nutrición y Dietética, Alimentación, Gastronomía y Turismo, Computación e Informática, los cuales serán dictados en modalidad E-Learning y Presencial a usuarios, participantes, clientes y otras partes interesadas del ámbito público y privado. Todo esto mediante actividades de capacitación, talleres, seminarios, entre otros, dentro de la comuna de Quilpué.

Artículo 163°. Esta unidad municipal ejecutará prestación de servicios en dos modalidades para sus áreas de alcance:

- Presencial: mediante cursos de capacitación ejecutados en recintos municipales, con jornadas de clases teóricas y prácticas en jornadas diurnas y vespertinas.
- E-Learning: sincrónicas, asincrónicas y mixtas, mediante plataforma virtual con asistencia técnica completa prestada por el Equipo OTEC, a usuarios, participantes y facilitadores que ingresan a esta plataforma, dando cobertura dentro y fuera de la comuna con contenidos y material a su disposición 24 horas al día sin restricción.

A su vez cuenta con dos líneas de trabajo en la prestación de servicios:

- Línea Cursos Copago: actividades de capacitación en formación de oficios, abiertas a la comunidad a un valor bajo el promedio del mercado actual, que va en directo beneficio de usuarios, participantes, clientes y otras partes interesadas, dentro y fuera de nuestra comuna.
- Línea Franquicia Tributaria: actividades de capacitación, mediante programas SENCE, que permiten un beneficio tributario a empresas de primera categoría, que deseen efectuar actividades de capacitación a través del OTEC Municipal, ya sea de forma presencial o e-learning, gestionado a través de reuniones en terreno con diversas empresas para detectar necesidades de capacitación y levantar propuestas de cursos y cotizaciones para prestación de servicios.

volver al organigrama

Departamento de Bienes Nacionales de Uso Público:

Artículo 164°. El Departamento de Bienes Nacionales de Uso Público (O.B.N.U.P.) tiene como objetivo principal realizar las gestiones tendientes a tramitar y controlar las autorizaciones otorgadas respecto de los Bienes Nacionales de Uso Público de la comuna de Quilpué, en relación con los cuales la Municipalidad tiene su administración. Dichas autorizaciones se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional sobre Municipalidades, el Decreto Supremo N° 2385 de 1996 del Ministerio del Interior que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales y las Ordenanzas de esta Ilustre Municipalidad.

Artículo 165°. El Departamento de Bienes Nacionales de Uso Público tendrá las siguientes funciones generales:

1. Gestionar los procesos de otorgamiento de autorizaciones de ocupación de bienes nacionales de uso público, de acuerdo a la Ordenanza de Derechos.
2. Administrar eficientemente base de datos de las autorizaciones correspondientes.
3. Controlar que las autorizaciones se enmarquen dentro de los establecido en la Ley de Rentas, Ordenanzas Municipales y otras normas según corresponda.
4. Planificar y ejecutar el trabajo con la comunidad que requiere apoyo en lo relacionado al Bien Nacional de Uso Público.
5. Atención de público y gestión de respuestas a los requerimientos.
6. Administrar las autorizaciones de Uso en la Vía Pública.
7. Confección decretos y emisión de pagos asociados a los Bien Nacional de Uso Público.
8. Diseño, modificación y aplicación de Ordenanzas municipales relacionadas a: uso de bienes nacionales de uso públicos, regulación de quioscos, regulación del comercio ambulante.
9. Ejecución de mesas de trabajo por Concesiones de utilización de bienes nacionales de uso públicos.
10. Visitas en terreno para la emisión de permisos del BNUP.

volver al organigrama