

CONCHALI, 22 DIC. 2017

DECRETO EXENTO N° 1467,

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum N° 950, del 19.12.17, del Director de SECPLA; Acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión ordinaria de fecha 12.12.2017; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el Plan de Capacitación año 2018, para funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Conchalí, *contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto y que consta de 13 hojas, enumeradas desde el 1 al 13.*

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVASE.



~~DANIEL BASTIAS FARIAS~~  
Secretaría Municipal



  
RENE DE LA VEGA FUENTES  
Alcalde de Conchalí

RVF/DBE/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal

Finanzas - SECPLA - Tránsito - Juzgado Policía Local

Personal y Remuneraciones - DIDECO - Obras - DAO

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285./

20.12.17.

Ld. 50 3524



I. Municipalidad de Conchalí  
Secretaría Comunal de Planificación

MEMORANDUM N° 950/2017.

CONCHALI,

19 DIC. 2017

DE : DIRECTOR DE SECPLA

A : SECRETARIO MUNICIPAL

MAT : Remite documentos que se indican.

---

Por el presente, solicito a Ud. decretar los instrumentos de gestión aprobados por el H. Concejo Municipal, los que a continuación se indican:

1. *Plan Anual de Gestión 2018*
2. *Presupuesto Municipal 2018.*
3. *Cometidos a Honorarios 2018*
4. *Programa de Mejoramiento de la gestión 2018. Objetivo Institucional y Objetivo Colectivo*
5. *Plan de Capacitación 2018*
6. *Política de Inversiones 2018.*
7. *Plan Comunal de Seguridad Pública.*
8. *Política de Servicios Municipales en Salud, Educación e Infancia y Juventud.*
9. *Presupuesto CORESAM 2018*

Sin otro particular, le saluda atentamente,



**RAÚL OPAZO URTUBIA**  
Director  
Secretaría Comunal de Planificación

*ROU*  
ROU/LRC/mmc.  
DISTRIBUCIÓN:  
-Secretaría Municipal  
-Archivo



# PLAN DE CAPACITACION 2018

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

## I. PRESENTACIÓN

Las actividades de capacitación y formación a implementar durante el año 2018 responden al Lineamiento Estratégico, Acceso a Servicios Municipales y de Calidad, el cual es parte de nuestro Plan de Desarrollo Comunal 2016 – 2020. Lo anterior se ve reflejado en el apartado referido a Recursos Humanos: Habilidades, Clima Laboral y Objetivos.

En este contexto, nuestro municipio y en concordancia con el Instructivo Presidencial N° 355/2015, establece como una prioridad contar con servidores públicos preparados y capaces de asumir los desafíos que exige una gestión más compleja y acorde al siglo XXI. Es por ello que en la implementación de la Política de Recursos Humanos Municipal, la Capacitación adquiere un papel fundamental, para abordar la formación de los funcionarios considerándola como un pilar esencial para enriquecer las Competencias de ellos, permitiendo entregar, desarrollar y potenciar conocimientos, habilidades y actitudes para el logro de los Objetivos Institucionales. Se establece como un proceso continuo, que incorpora en su planificación los intereses de la Autoridad y de los funcionarios(as) a través de sus representantes.

De esta forma se entiende la Capacitación como el conjunto de actividades permanentes de aprendizaje, organizadas sistemáticamente y que se encuentran dirigidas a los funcionarios(as) municipales, con el objeto que desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen conocimientos y competencias necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos y aptitudes funcionarias.

En un sentido más amplio, la capacitación se entiende como una instancia complementaria que contribuye a la mejora de los procesos internos de la municipalidad, reflejando en cursos específicos los contenidos y aprendizajes técnicos necesarios en cada una de las Direcciones, de esta forma la capacitación permite otorgar conocimientos y habilidades a los funcionarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la realidad de cada Dirección Municipal.

Asimismo, la Municipalidad pone énfasis en los conocimientos y habilidades, que están directamente relacionados con la atención brindada a nuestros usuarios, permitiendo de esta forma cumplir con lo establecido en nuestro Estatuto Administrativo, Ley N° 18.883, que en su artículo 25, inciso uno, señala: *"Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y característica de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales"*.

Finalmente, y no por ello menos importante, se incorporan las indicaciones recientemente sancionadas en la Ley N° 20.922, en materia de Capacitación, que introducen modificaciones al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, "Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines".

## **II. PRESUPUESTO**

Para el año 2018, el presupuesto de capacitación asciende a M\$15.000, distribuyendo el presupuesto en función de los 5 objetivos específicos detallados más adelante.

## **III. DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN**

Para recoger las necesidades de cada una de las Direcciones Municipales se elaboró un instrumento, el cual fue aplicado durante el segundo semestre del año 2016. Lo anterior permitió obtener respuestas en los contenidos técnicos y habilidades blandas que cada dirección requiere, directamente relacionados con la labor que realiza su personal.

## **IV. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 20.742, que indica "En las Municipalidades podrán existir comités Bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del Personal", el municipio designó representantes del Alcalde y representantes de la Asociación de Funcionarios quienes conforman el Comité Bipartito de Capacitación. Considerando lo anterior, la información obtenida a través del diagnóstico de capacitación, fue organizada y presentada a este Comité, realizado esto, el Depto. de Personal presenta los objetivos del Presente Plan, a ejecutar durante el año 2018.

## **V. OBJETIVO**

Desarrollar un Plan de Capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí para el año 2018.

## **VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Cubrir las Necesidades de Capacitación referidas a derecho administrativo, probidad , contabilidad y gestión financiera municipal.
2. Cubrir las Necesidades de Capacitación vinculadas a conocimientos y/o habilidades técnicas de cada una de las Direcciones Municipales.
3. Cubrir las Necesidades de Capacitación en materia de Habilidades Blandas a funcionarios de todas las unidades municipales.
4. Cubrir las necesidades de capacitación en uso de Office.
5. Cubrir las actividades urgentes o necesarias de capacitación que surjan en el ejercicio del año 2018.

## **VII. METODOLOGÍA**

En busca de la optimización de los recursos municipales, el Presente Plan de Capacitación será licitado de forma íntegra a comienzos del año 2018, permitiendo de esta forma contar con la planificación del total de las actividades contenidas en el Plan, dentro del primer trimestre del año. De esta forma la totalidad de los funcionarios podrá conocer la oferta completa, incluyendo el detalle de los contenidos, fechas, público objetivo y cupos disponibles, mejorando en primera instancia la participación en los respectivos llamados a concurso de capacitación, lo que impactará en la participación final en cada uno de los cursos definidos. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Personal y Remuneraciones, Área de Capacitación.

### VIII. TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN

#### 1) Actividades de Capacitación referidas a Derecho Administrativo, Probidad Administrativa, Contabilidad y Gestión Financiera Municipal.

Temáticas	Capacitación	Cupos	Público objetivo
Derecho administrativo	Ley de Rentas Municipales	8	Todas las Direcciones
Probidad Administrativa	Probidad Administrativa y Ética	9	Todas las Direcciones
Contabilidad y Gestión Financiera Municipal	Procesos, Procedimientos y Gestión de Cobranza de Impuestos y Derechos Municipales Morosos	8	Administración y Finanzas y unidades giradoras

#### 2) Actividades de Capacitación vinculadas a conocimientos y/o habilidades técnicas de cada una de las Direcciones Municipales.

Dirección	Capacitación	Cupos
Obras Municipales	Proceso de un permiso de edificación y recepción final	3
Juzgado de Policía Local	Modificaciones Legales y la interpretación de leyes especiales	3
Administración y Finanzas	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público	4
Control Municipal	Auditoría Operativa y Gestión de Riesgos	5
Administración Municipal	Aplicación Ley de Transparencia	2
Secretaría Comunal de Planificación	Representación Arquitectónica 3D	2
	Herramientas e Instrumentos de Planificación	2
Tránsito y Transporte Público	Permisos de Circulación, Licencias de Conducir y nuevos Reglamentos de tránsito	5
Desarrollo Comunitario	Taller de Autocuidado	8

**3) Curso gratuitos a ejecutar a través de capacitación interna y/o con otras entidades**

Dirección	Capacitación	Cupos
Secretaría Municipal	Comprender y reflexionar sobre Ley N° 19418 y 20500	6
Inspección General	Inspección Técnica Municipal	10
Administración y Finanzas	Nociones Básicas de Contabilidad Gubernamental	10

**4) Actividades de Capacitación en materia de Habilidades Blandas a funcionarios de todas las unidades municipales.**

Capacitación	Público objetivo	Cupos
Resolución de Conflictos	Todas las Direcciones	7
Atención de Público y Comunicación Efectiva	Todas las Direcciones	7
Trabajo en Equipo	Todas las Direcciones	20

**5) Actividades de Capacitación de uso Office**

Capacitación	Público objetivo	Cupos
Excel, Word y/o Power Point Básico e Intermedio	Todas las Direcciones	10
Excel, Word y/o Power Point Avanzado	Todas las Direcciones	5

**IX. LLAMADOS A CONCURSO**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Capacitación, para cada una de las actividades enunciadas en el apartado anterior, se efectuarán los respectivos llamados a concursos de capacitación, en el cuál se incluirán a lo menos los siguientes aspectos:

- Antecedentes generales, orientaciones del Programa y perfil de los postulantes
- N° de Cupos Disponibles.
- Contenidos y Modalidad Ejecución.
- Duración y Fecha de ejecución.
- Requisitos y plazos de postulación.
- Criterios de Selección.
-

## **X. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES**

De acuerdo a lo establecido en el Título VI del Reglamento de Capacitación "De los Concursos de Postulación, Requisitos y Comité de Selección", existirá un Comité de Selección integrado por los tres funcionarios que ocupan el más alto nivel jerárquico de la Planta Municipal, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local, que tendrán por objeto evaluar los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y criterios de selección establecidos para cada actividad de capacitación.

## **XI. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Para todas las actividades de capacitación se consideran 2 etapas de evaluación, a saber una evaluación inicial de impacto y evaluación e informe de cada participante posterior a su participación en una actividad de capacitación.

### Evaluación de Impacto:

Se solicitará a cada entidad o institución que dicte una actividad de capacitación, un informe Final, presentado al Departamento de Personal y Remuneraciones que contenga la siguiente información:

- Registros de Asistencia
- Evaluación realizada por los participantes en alguna(s) de la(s) siguiente(s) área(s):
  - Relator
  - Contenidos
  - Metodología
  - Logística (materiales, salas, servicio de alimentación, entre otros)

### Evaluación de Informe de los participantes:

Una vez finalizada la actividad de capacitación, el Departamento de Personal enviará vía electrónica a cada uno de los participantes un informe tipo que deberá completar para obtener su evaluación personal de los contenidos recibidos y su aplicación en el lugar de trabajo.

## **XII. CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Capacitación existe una modalidad de capacitación llamada "Capacitación Emergente" que corresponde a aquella no contemplada en el Plan Anual de Capacitación y que se considere urgente o necesaria para el buen funcionamiento del Municipio. En este apartado se incluyen aquellas actividades que requieren financiamiento municipal, son obligatorias y están relacionadas con modificaciones legales y/o reglamentarias que deben ser conocidas e implementadas por funcionarios y/o las direcciones municipales.

Los funcionarios y/o Direcciones Municipales con necesidades específicas de capacitación que surjan con posterioridad a la elaboración del presente Plan de Capacitación, podrán elevar su solicitud fundada a la Administradora Municipal a través del Departamento de Personal, el Administrador Municipal ponderará la pertinencia de la capacitación tomando en consideración los fundamentos de la solicitud, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

**XIII. ACCESO IGUALITARIO**

Para garantizar las condiciones que permiten el acceso igualitario de todos los funcionarios(as) a las actividades de Capacitación se establece lo siguiente:

1. Se informarán los llamados a concurso por las siguientes vías para garantizar que todos los funcionarios(as) se informen de las posibilidades brindadas por este beneficio:
  - a. Comité Técnico Administrativo.
  - b. Correo electrónico a todos los funcionarios.
  - c. Publicación en Panel de Información del Departamento de Personal.

**XIV. PRESUPUESTO E IMPUTACIÓN**

Presupuesto estimado:

Para todas las actividades de capacitación se estima un costo aproximado de \$125.000 por participante, en 16 horas cronológicas de capacitación. Con este presupuesto se espera que puedan acceder a la oferta de capacitación 108 funcionarios Aprox. Con costo y 26 funcionarios gratuitos.

Nº	Línea de capacitación	Costo estimado
1	Actividades de Capacitación referidas a Derecho Administrativo, Probidad Administrativa, Contabilidad y Gestión Financiera Municipal (25 cupos)	\$3.125.000
2	Actividades de Capacitación vinculadas a conocimientos y/o habilidades técnicas de cada una de las Direcciones Municipales (34 cupos)	\$4.250.000
3	Curso gratuitos a ejecutar a través de capacitación interna y/o con otras entidades (26 cupos)	\$0
4	Actividades de Capacitación en materia de Habilidades Blandas a funcionarios de todas las unidades municipales. (34 cupos)	\$4.250.000
5	Office Básico e intermedio y Avanzado (15 cupos)	\$1.875.000
6	Capacitación Emergente	\$1.500.000
	<b>TOTAL</b>	<b>\$15.000.000</b>

Imputación

Cuenta	Nombre cuenta	Actividad	Imputación
Nº 22.11.002.001	Cursos contratados con terceros	Plan de Capacitación 2018	\$15.000.000

**Las temáticas, cupos y los presupuestos podrán sufrir modificaciones, las cuales contarán con la consulta respectiva al Comité Bipartito de Capacitación.**

**“PLAN ANUAL 2018 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ  
PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE  
FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY N° 20.742”**

**1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales**

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal junto con el Presupuesto del Año 2017, ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Conchalí al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales creado por el artículo 4° de la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establece el artículo N° 9 de este cuerpo legal.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de becas son los siguientes:

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

**2. Patrocinio de la Municipalidad**

La municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo a lo siguiente:

- La carta del Sr. Alcalde que patrocina oficialmente la postulación de los funcionarios debe ser solicitada sólo a través del Departamento de Personal.
- Debido a la alta demanda de personal en cada una de las unidades municipales, las carreras profesionales, técnicas y postítulos que tengan una duración superior a 2 años serán patrocinadas sólo para las modalidades vespertina, b-learning o e-learning.

- Podrán patrocinarse estudios de Diplomado en la modalidad diurna o b-learning siempre cuando el tiempo semanal de ejecución del programa permita el desempeño del funcionario(a) en el municipio al menos 3 días hábiles por semana.
- Aquellos postulantes que sean patrocinados para realizar estudios dentro de la jornada laboral, deberán concordar junto a su jefatura una planificación del periodo de tiempo a utilizar en el programa, asegurando la continuidad del servicio y de sus funciones en los tiempos dedicados al programa. Esta planificación deberá remitirse al Departamento de Personal, incluyendo la firma del funcionario(a) interesado y de su jefatura respectiva.

### **3. Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.**

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Conchalí y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales son las siguientes:

**a) Áreas de estudios conducentes a título técnico:**

Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento

**b) Áreas de estudios conducentes a título profesional:**

Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento

**c) Áreas de estudios conducentes a diplomado:** Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento

**d) Áreas de estudio conducentes a postítulo:**

Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento

### **4. Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.**

Los criterios de selección y su aplicación serán determinados por la Academia de Capacitación y Formación de Funcionarios Municipales de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. En todo caso la municipalidad comunicará dichos criterios a los funcionarios interesados previo a realizar sus postulaciones.

En caso que la municipalidad así lo estime, podrá aplicar criterios de selección internos a los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales. Se establecen los siguientes criterios:

1. Antigüedad en la Municipalidad
2. Relación unidad de trabajo y programa de estudio
3. Estudios Realizados

El Comité de Selección establecido de acuerdo al Reglamento de Capacitación de la Municipalidad, evaluará los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y criterios de selección establecidos a continuación:

Plan Anual de Capacitación Municipal 2018

<b>Criterios</b>	<b>Variable</b>	<b>Puntaje</b>
Antigüedad en la Municipalidad	5 a 7 años.	10 puntos
	8 a 10 años.	20 puntos
	11 a 13 años.	30 puntos
	14 a 16 años.	40 puntos
	17 a 19 años.	50 puntos
	20 a 22 años.	60 puntos
	23 a 25 años.	70 puntos
	26 a 28 años.	80 puntos
	29 a 31 años. 32 o más años.	90 puntos 100 puntos
Relación unidad de trabajo y programa de estudio	Estudios realizados con impacto en unidad distinta a la actual que se desempeña.	25 puntos
	Estudios realizados con impacto en unidad en que se ha desempeñado en el pasado.	50 puntos
	Estudios realizados con impacto en la unidad actual que se desempeña.	100 puntos
Estudios realizados	Posee diplomado, título técnico, profesional o Pos título (según corresponda).	25 puntos
	No posee diplomado, título técnico o profesional o Pos título (según corresponda).	100 puntos

Ponderaciones Criterios de Selección

<b>Estudios Conducentes a</b>	<b>Antigüedad</b>	<b>Relación unidad/programa</b>	<b>Estudios realizados</b>
Título Técnico	40 %	20%	40%
Título Profesional	40%	20%	40%
Diplomado	40%	30%	30%
Pos título	40%	30%	30%

**5. Condiciones que permiten el acceso igualitario de los funcionarios a este beneficio.**

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el encargado de Recursos Humanos deberá implementar las siguientes medidas:

- a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que será patrocinados al respectivo, concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de la dependencias municipales y por medio de las Asociaciones de funcionarios de la Municipalidad.
- b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley 20.742, que cumplan con los criterios particulares establecidos por Municipalidad y que están interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en la sección N°2, puedan postular al patrocinio de la Municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.
- c) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existen discriminaciones de ningún tipo.
- d) Asegurar la igualdad de oportunidad de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.

**ANEXO 1**

**LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO N° 4 DE LA LEY 20.742.**

**A. Gestión de la municipalidades, de acuerdo a las siguientes áreas:**

- 1) Desarrollo Comunitario y Social:
  - a) Desarrollo comunitario y social
  - b) Desarrollo de la organizaciones y social
  - c) Vivienda
  - d) Seguridad Ciudadana
  - e) Cultura
  - f) Medio Ambiente
  - g) Deporte
  
- 2) Desarrollo Territorial:
  - a) Gestión Territorial
  - b) Proyectos
  - c) Obras
  - d) Desarrollo Económico Local
  - e) Turismo
  - f) Pesca
  - g) Agropecuario
  - h) Aseo y Ornato
  - i) Participación Ciudadana
  
- 3) Gestión Interna:
  - a) Administración
  - b) Auditoría
  - c) Planificación
  - d) Secretaría
  - e) Control
  - f) Calidad
  - g) Transparencia
  - h) Tránsito
  - i) Personal
  - j) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
  - k) Asesoría Jurídica
  - l) Riesgos
  - m) Comunicaciones
  - n) Informática
  - o) Partes e Informaciones
  
- 4) Gestión Financiera:
  - a) Finanzas
  - b) Contabilidad
  - c) Presupuesto
  - d) Tesorería
  - e) Rentas y Patentes Municipales
  - f) Licitaciones, compras públicas y Abastecimiento
  - g) Riesgos

h) Partes e Informaciones

**B. Funciones propias de la Municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:**

- 1) Elaboración, Aprobación y Modificación del Plan Comunal de Desarrollo;
- 2) Planificación y regulación de la comuna y Confección del Plan Regulador Comunal;
- 3) Promoción del Desarrollo Comunitario;
- 4) Aplicación de las disposiciones sobre Transporte y Transito Públicos dentro de la Comuna;
- 5) Aplicación de las disposiciones sobre Construcción y Urbanización;
- 6) Aseo y Ornato de la comuna;
- 7) Educación y Cultura;
- 8) Salud Pública y Protección del Medio Ambiente;
- 9) Asistencia Social y Jurídica;
- 10) Capacitación, Promoción del Empleo y Fomento Productivo;
- 11) Turismo, Deporte y Recreación;
- 12) Urbanización y Vialidad Urbana y Rural;
- 13) Construcción de Viviendas Sociales e Infraestructuras Sanitarias;
- 14) Transporte y Transito Públicos;
- 15) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia o catástrofes;
- 16) Apoyo y Fomento de medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- 17) Desarrollo de actividades de interés comunal en el ámbito local;

**C. Otras materias relacionadas**

- a) Políticas Públicas y Desarrollo Local
- b) Materias de competencia del Juzgado de Policía Local
- c) Recursos Humanos y Desarrollo de las personas
- d) Comunicación internas y externa en Instituciones Públicas, Protocolo y eventos
- e) Planificación, Elaboración y Ejecución de Programas Sociales
- f) Otras materias atinentes a la funciones propias de la Municipalidad

