

Descripción de funciones Secretaria Comunal de Planificación

De acuerdo a lo señalado en el Art. 21 de la ley N° 19.865, Orgánica Constitucional de Municipales a continuación se detallan las funciones que debe desempeñar la Secretaria Comunal de Planificación, responsabilidad que recae en su Director. Además, se describen las funciones que desarrollan los funcionarios que están bajo esta dirección.

La Secretaría Comunal de Planificación 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 atinente 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.

Cargo : Profesional de Secplan

De las funciones.

- a. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación, en situaciones de carácter técnico, específicamente en la supervisión de los proyectos elaborados por consultoras. Además, del respectivo apoyo durante el proceso de licitaciones.
- b. Apoyo al Secplan en trabajos que se realizan en paralelo con consultoras, como por ejemplo elaboración de catastros poblacionales, resoluciones técnicas, etc.
- c. Elaboración de proyectos de obras menores, como por ejemplo diseños de salones multiusos, sedes sociales, etc. Esta función requiere de las acciones que a continuación se detallan:
 - Trabajo en terreno, a objeto de realizar la recolección de datos para elaborar el diseño.
 - Confección de planos que permitirán la cubicación de materiales y la determinación de presupuestos.
 - Confección de las Especificaciones Técnicas del proyecto.
 - Elaboración de Presupuesto Definitivo de Obras.
 - Generación de fichas de postulación para obtención de los fondos necesarios que permitirán la materialización del proyecto.
 - Apoyo a Dirección de Obras durante la ejecución del Proyecto.
- d. Formulación de proyectos de Agua Potable Rural, realizando las siguientes actividades:
 - Levantamiento respectivo, que consiste en mediciones realizadas en los sectores rurales beneficiarios.
 - Realización de los cálculos hidráulicos que permitirán conocer las dimensiones de torres metálicas, estanques de acumulación, diámetros de cañerías, etc.
 - Confección de planos, donde se detallan los diferentes trazados de la red de matrices y ramales, el diseño de torres metálicas y de estanques de acumulación.
 - Elaboración de Especificaciones Técnicas del Proyecto.
 - Elaboración de Presupuesto Definitivo de Obras de A.P.R
 - Generación de fichas de postulación para obtención de los fondos necesarios que permitirán la materialización del proyecto.
 - Apoyo a Dirección de Obras durante la ejecución del Proyecto.-

- e. Además, se tienen designadas las funciones de supervisión de las contratistas de recolección y disposición de residuos sólidos domiciliarios, efectuando las siguientes acciones.
- Supervisión periódica de la existencia de la implementación ofertada por la empresa de recolección de residuos sólidos domiciliarios al momento de postular a este servicio.
 - Revisión de los vehículos mantenidos por la empresa para la prestación del servicio, en lo que se refiere principalmente a sus condiciones de mantención y equipos de seguridad.
 - Análisis de los antecedentes presentados por las empresas concesionarias para visar la cancelación de los estados de pago mensuales por la Dirección de Finanzas.
 - Supervisar que la empresa contratista entregue una solución a los reclamos de vecinos por el retiro de los residuos domiciliarios.
- f. Encargado de Deportes Comunal, destacando los siguientes controles y acciones:
- Asesoría a clubes deportivos y organizaciones comunitarias en postulaciones al Fondo del deporte del I.N.D. Es así como se efectúa la elaboración de fichas y presupuestos para los distintos niveles de postulación.
 - Organización de torneos de Babyfútbol, Fútbol, Ciclismo, Maratón de 1^{ro}. de Mayo, etc.
 - Asistir como Ministro de Fe para adecuación de estatutos de clubes deportivos y asociaciones, ante Chile Deportes.-

Cargo : Secretaria de Secplan

De las funciones.

- a. Recibir y despachar correspondencia que se deriva y emite a la Dirección, registrando cada una de ellas en el sistema de correspondencia.
- b. Mantener ordenada la documentación que entra y sale del Depto., a través de la mantención de los archivos correspondientes, según remitente.
- c. Cumplir con las actividades propias del departamento, aquellas designadas en apoyo a otros departamentos y las actividades del municipio.
- d. Atención de público; entrega de información ante consultas por antecedentes de la comuna, en temas relacionados con proyectos o estadísticas comunales.

- e. Manejar información de cada proyecto Licitado, en proceso de licitación ó en etapa de proyecto.
- f. Apoyar al Director en tareas encomendadas por el Sr. Alcalde.
- g. Redactar documentos tales como: decretos alcaldicios, resoluciones, oficios, actas y otros antecedentes propios del Depto.
- h. Desarrollar las funciones propias como usuario del Portal ChileCompras, tales como: levantar adquisiciones modalidad licitación pública, compras directas; llevar el registro de las adquisiciones efectuadas por la Unidad de Compras del Depto.