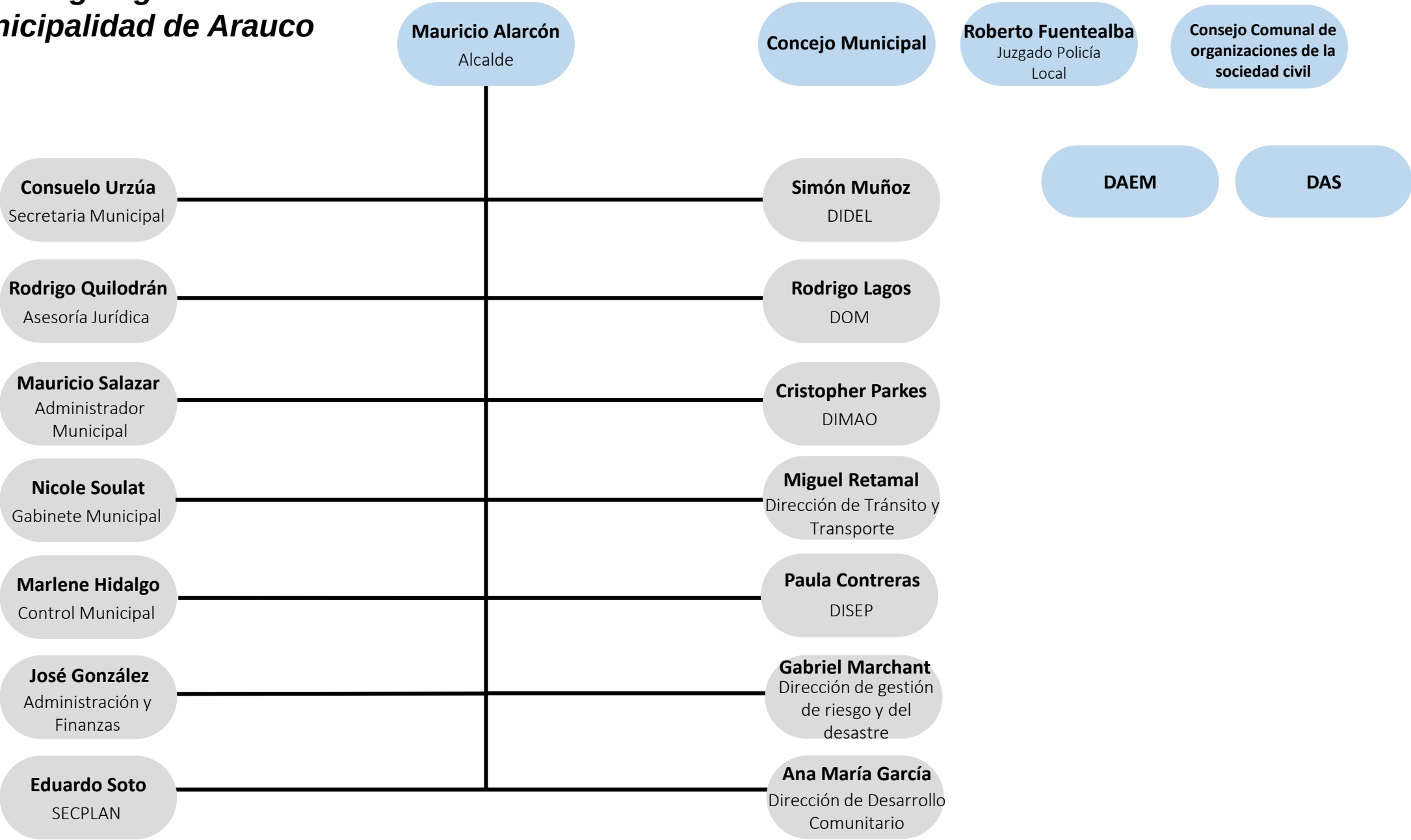
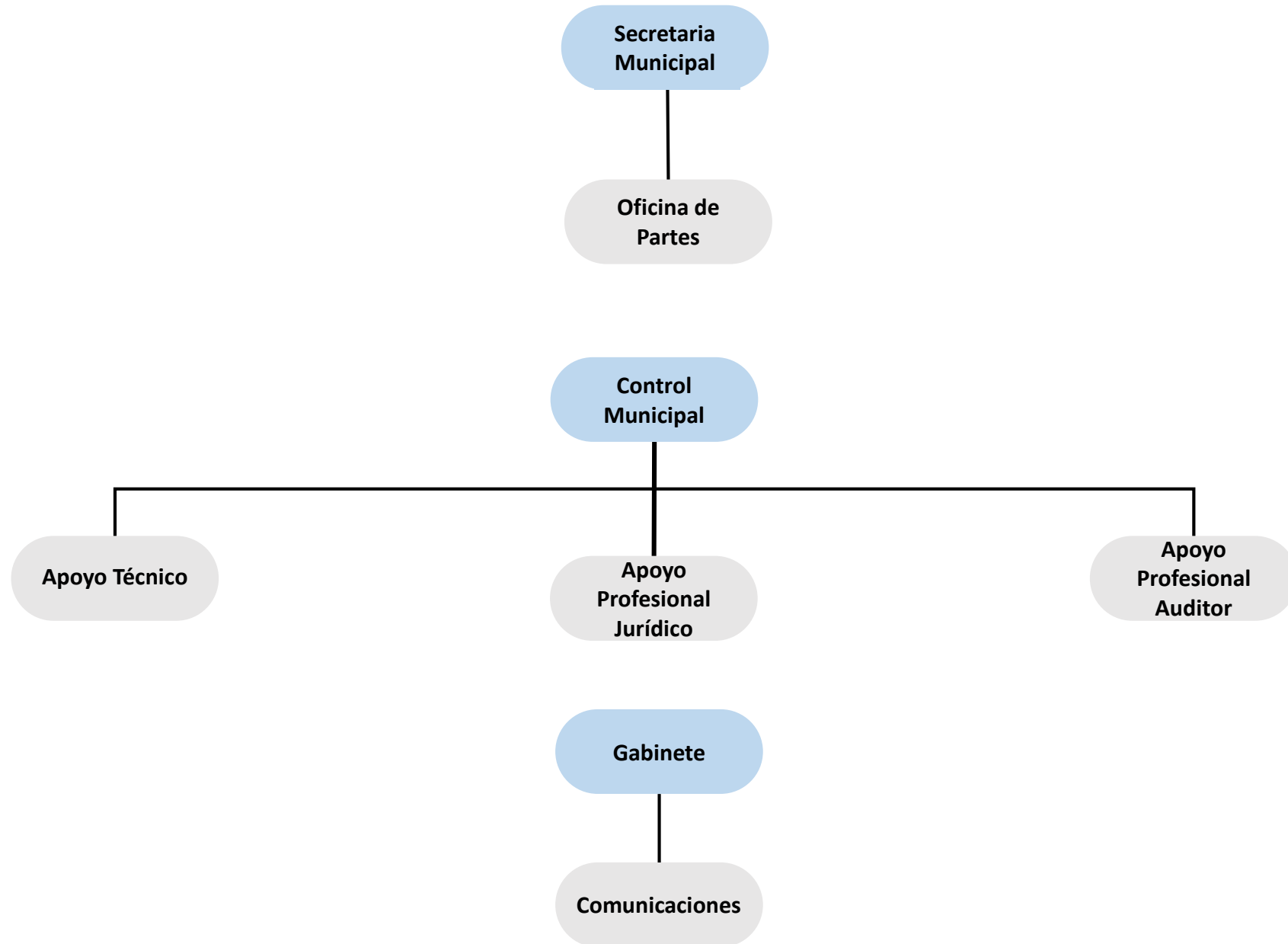
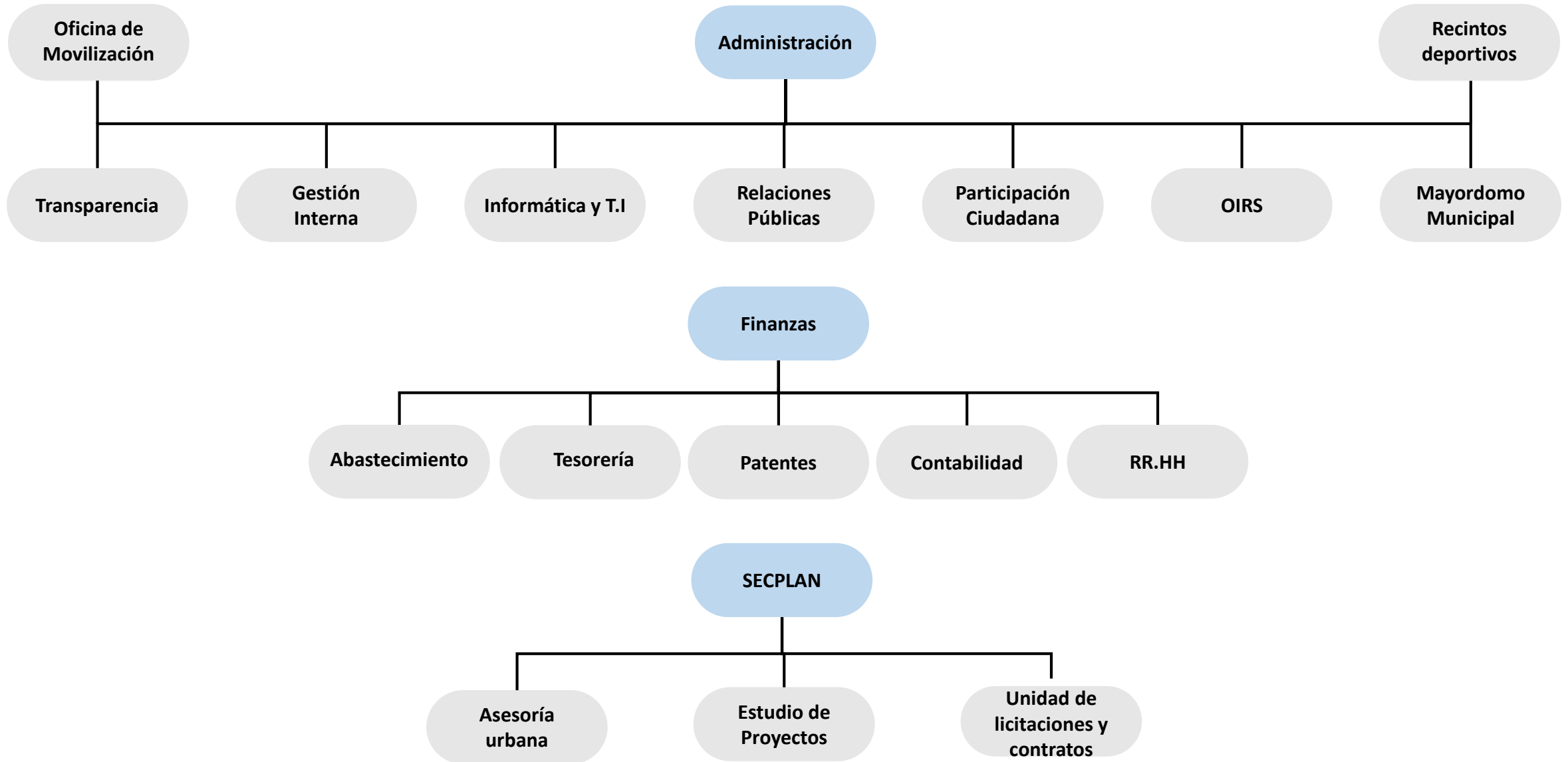
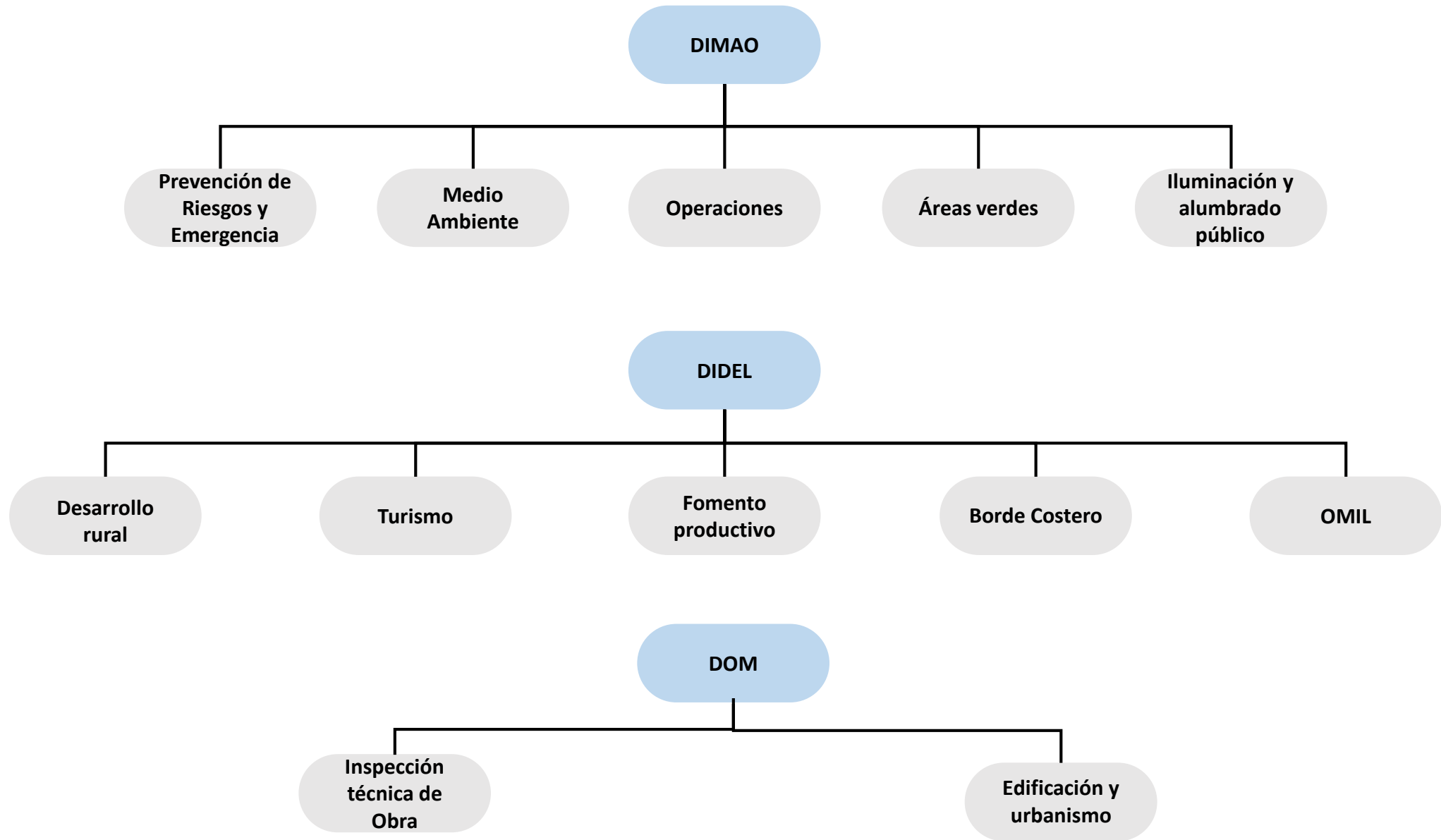


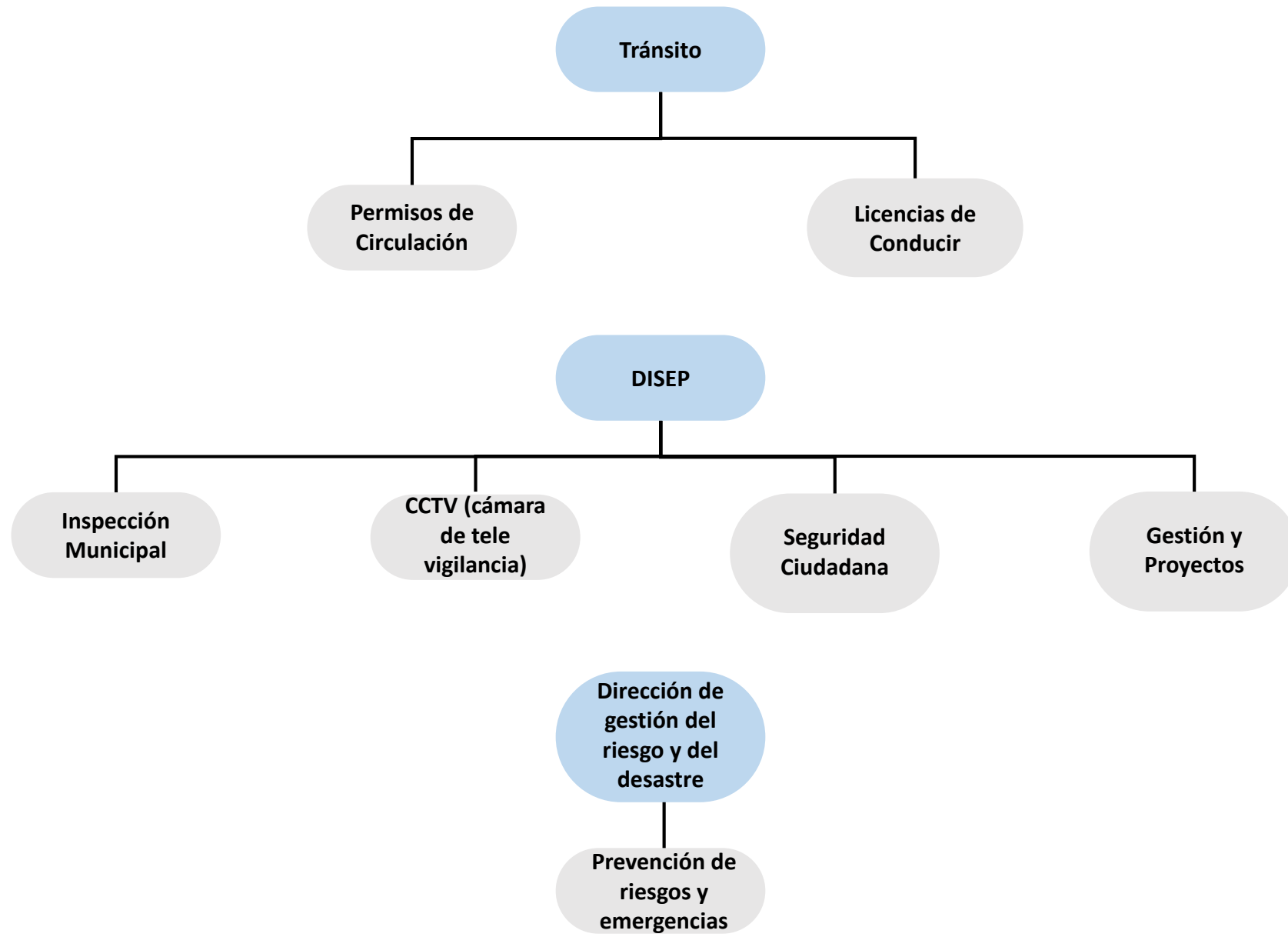
Organigrama Municipalidad de Arauco

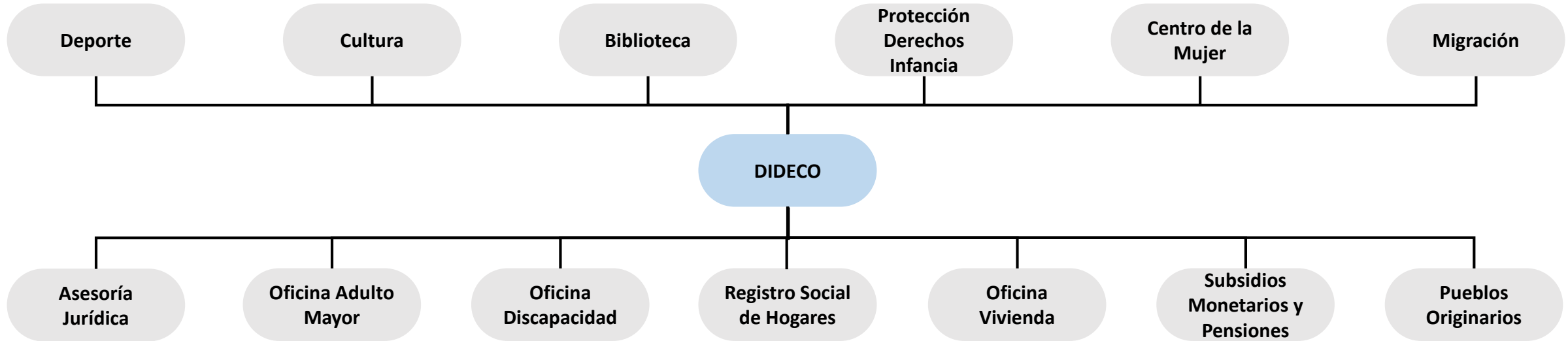


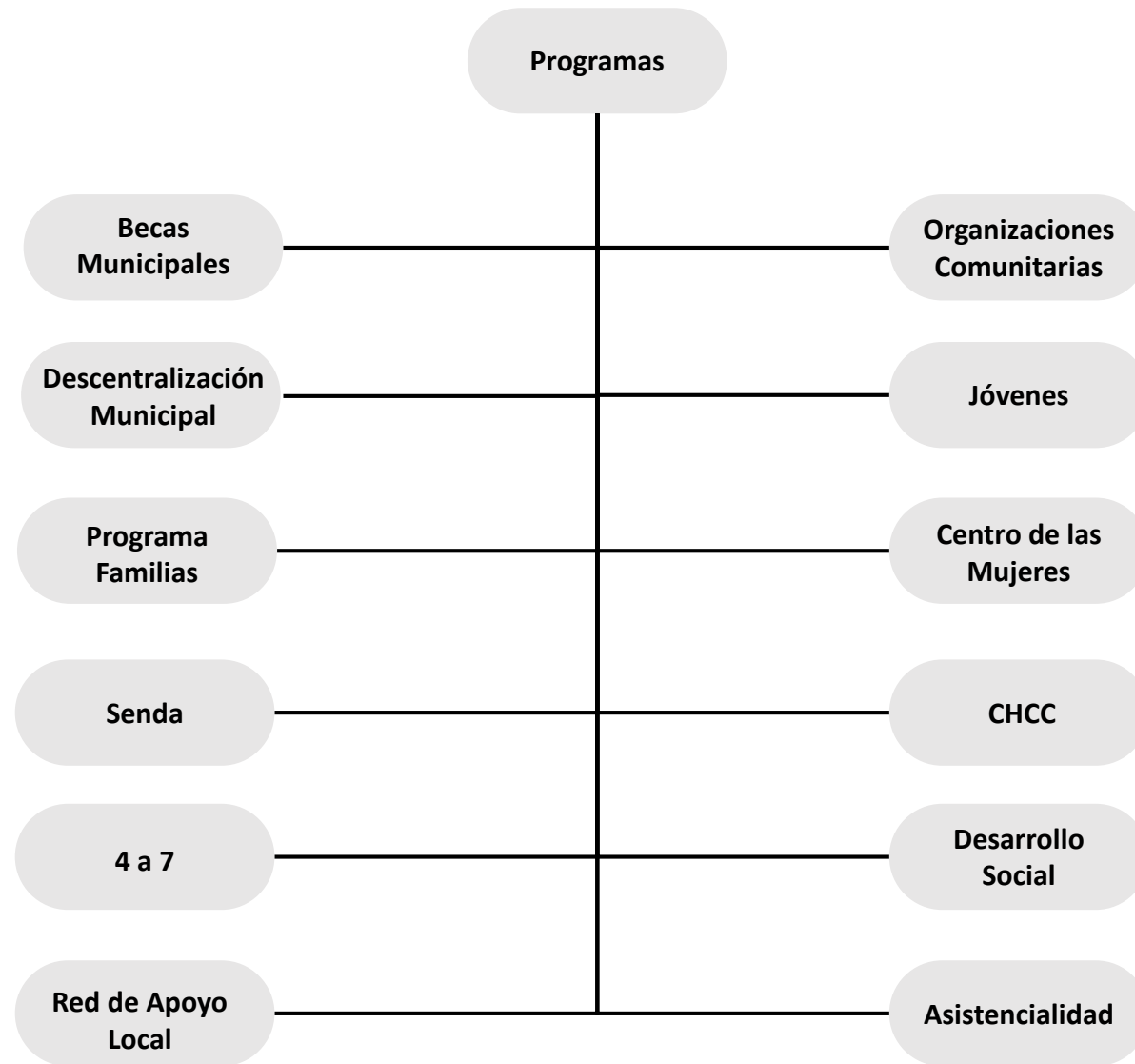












Sr. Mauricio Alarcón Guzmán *El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.*

El alcalde tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
2. Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
4. 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.
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la Comuna que corresponden en conformidad a la Ley N°18.695.
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
8. Adquirir y enajenar bienes muebles.
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las definidas en los números 3 y 4 y la presidencia del Consejo Comunal de Seguridad Pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula “por orden del Alcalde”, sobre materias específicas.
11. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda.
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna.
13. 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 del DFL 1-19653.
14. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo; como, asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
15. Someter a plebiscito las materias de administración local, según lo estipulado por la normativa vigente, y con el carácter que ésta les atribuye.
16. 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.
17. Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
18. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la Comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior.

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, cuyo objetivo es hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad y otros cuerpos normativos vigentes.

El concejo municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 15 del presente reglamento.
2. Elegir al Alcalde, en caso de vacancia.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, y analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo, comprobar que la comunidad tiene acceso a la información de gastos detallada anteriormente.
4. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan.
5. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de concejal.
6. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
7. Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
8. Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
9. Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en la cual se tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta
10. Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones, asociaciones municipales y, en general, a todas las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad.
11. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como, asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal.
12. Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
13. Autorizar los cometidos del Alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, o que se realicen fuera del territorio de la Comuna, por más de diez días.
14. Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo.
15. Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia.
16. Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la Municipalidad.

CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil es un organismo asesor de la Municipalidad, compuesto por representantes de la comunidad local, cuyo objetivo es asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la Comuna.

El concejo comunal de organizaciones de la sociedad civil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Pronunciarse, en el mes de marzo de cada año, sobre:
 - La cuenta pública que el Alcalde efectúe de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad, según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades.
 - La cobertura y eficiencia de los servicios municipales.
 - Las materias que hayan sido establecidas por el Concejo.
2. Formular observaciones a los informes que el Alcalde le presente sobre los presupuestos de inversión, plan comunal de desarrollo y modificaciones al plan regulador, disponiendo para ello de quince días hábiles.
3. Informar al Alcalde su opinión acerca de las propuestas de asignación o modificación de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad.
4. Formular consultas al Alcalde respecto de materias sobre las cuales debe pronunciarse el Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65, 79 letra b) y 82 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
5. Solicitar al Concejo Municipal pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio del Concejo, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía.
6. Informar al Concejo Municipal cuando éste deba pronunciarse respecto de modificaciones al reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Arauco.
7. Solicitar al Alcalde, previa ratificación de los dos tercios de los concejales en ejercicio, la realización de un plebiscito comunal el cual deberá referirse a materias de administración local relativas a inversiones específicas de desarrollo comunal, a la aprobación o modificación del plan comunal de desarrollo, a la modificación del plan regulador o a otros asuntos de interés para la comunidad local.
8. Interponer recurso de reclamación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, según las normas contempladas en el artículo 141 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
9. Elegir, de entre sus miembros, a su vicepresidente, pudiendo en caso que tanto éste como el presidente no se encuentren presentes, y sólo para efectos de dicha sesión, designar un vicepresidente accidental.
10. Emitir su opinión sobre todas las materias que el Alcalde/sa y el Concejo Municipal le sometan a su consideración.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Sr. Mauricio Salazar Rizzo

La Administración Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad de acuerdo con los planes y programas establecidos y a las atribuciones que le delegue la Ley y el Alcalde. En su gestión debe propender al permanente desarrollo de la organización y de sus recursos humanos.



El Administrador Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Coordinar el trabajo de las distintas direcciones y unidades organizacionales
2. Velar por la adecuada gestión de los recursos del municipio.
3. Dar seguimiento al Plan Anual de Acción Municipal.
4. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
5. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
6. Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de aquellos departamentos que así lo requieran, por razones de optimización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
7. Proponer tecnología informática para optimizar las actividades de todas las direcciones y unidades municipales.
8. Adoptar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
9. Colaborar con las direcciones y unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
10. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
11. Participar en el análisis y desarrollo de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procesos y procedimientos y descripción de cargos.
12. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
13. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
14. Proponer, evaluar y programar, en coordinación con otras direcciones municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal.
15. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
16. Cumplir otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus tareas

VOLVER

Sra. Nicole Soulat Ferrand

El Gabinete depende directamente del Alcalde y tiene objetivo como coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde, junto con apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares que éste determine.

La Jefa de Gabinete tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
2. Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
3. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
4. Relación con los medios de comunicación escritos y radiales.
5. Establecer y mantener líneas de mutua comunicación, aceptación y cooperación, entre la alcaldía y la ciudadanía.
6. Supervisar y dar lineamientos acerca del contenido de la página web, Facebook y otras redes sociales, como instrumento de comunicación con la comunidad.
7. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a actividades de relaciones públicas, comunicación social y protocolares, programando y apoyando el desarrollo de aquellas.
8. Supervisar la organización de eventos de las diferentes direcciones o departamentos, para transmitir con fidelidad la identidad organizacional y crear ámbitos relacionales idóneos.
9. Comunicación de Crisis; asesorar al Alcalde respecto a las acciones a seguir en una situación de emergencia.
10. Otras funciones o actividades que determine el Alcalde.

Sr. Rodrigo Quilodrán Ulloa

La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo prestar apoyo legal a éste y al Concejo.

El Asesor Jurídico tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Prestar apoyo en materias legales al o la Alcalde/s y al Concejo;
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
4. Mantener al día los títulos de los bienes municipales;
5. A requerimiento del o de la Alcalde, iniciar y asumir la defensa, 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;
6. Cuando lo ordene el o la Alcalde, efectuar las investigaciones y sumarios administrativos;
7. Mantener la supervigilancia de las investigaciones y sumarios administrativos cuando éstos son realizados por funcionarios de otras unidades municipales;
8. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten al Alcalde, en contra de sus resoluciones u omisiones o las de sus funcionarios/as, que cualquier particular estime como ilegales, cuando éstas afecten el interés general de la comuna;
9. Informar en derecho las reclamaciones y presentaciones efectuadas ante la Contraloría General de la República, por autoridades políticas y administrativas, funcionarios/as municipales o particulares;
10. Elaborar las respuestas del Alcalde respecto de las observaciones contenidas en los informes emanados de la Contraloría General de la República en ejercicio de sus facultades fiscalizadoras y contraloras;
11. Asesorar y supervisar a las unidades técnicas correspondientes en la confección de los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos, Decretos Alcaldicios consultados, bases administrativas y términos técnicos de referencia, a objeto de que los mismos se ajusten al ordenamiento jurídico vigente.
12. Elaborar, redactar y revisar los contratos y convenios que celebre la Municipalidad, con exclusión de las contrataciones de personal, como, asimismo, elaborar y redactar los decretos aprobatorios de estos actos.
13. Informar trimestralmente a la Administración Municipal, los principales aspectos de su gestión: programática; presupuestaria; en el ámbito del recurso humano; sobre la administración y ejecución de las Políticas Públicas, en la relación con la Comunidad y los servicios entregados; y en el ámbito de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el cumplimiento de las funciones de la unidad.
14. Asesoría en materias legales a usuarios de la Municipalidad.

Sr. Roberto Fuente-Alba Parra

El Juzgado de Policía Local depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial en conformidad con las normas establecidas en la Ley N°15.231. Tiene como objetivo Administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la ley ya mencionada.

El Juzgado de Policía Local tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Conocer y registrar infracciones sobre:
 - Preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público;
 - Ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la alcaldía;
 - Definidas en la Ley N°11.704, sobre Rentas Municipales;
 - Definidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - Definidas en la Ley de Educación Primaria Obligatoria;
 - Definidas en el D.F.L. 216, sobre Registro de Empadronamiento Vecinal;
 - Definidas en las leyes sobre pavimentación;
 - Definidas en la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas;
 - Definidas en Los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la Ley N°5.172 sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras;
 - Definidas en la Ley N°13.937, sobre Letrero con Nombre de las Calles en los Inmuebles o Sitios Eriazos que Hagan Esquina;
 - Definidas en la Ley N°4.023, sobre Guía de Libre Tránsito; y
 - Definidas en la D.F.L. N°34 sobre Pesca y su Reglamento.
2. Reprimir y castigar faltas o abusos que se cometieren dentro de la sala de su despacho y mientras ejercen sus funciones.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Sra. Consuelo Urzúa Stocker



La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a éste y al Concejo Municipal, de acuerdo con los términos fijados por la Ley, teniendo la calidad de Ministro de Fe.

La Secretaria Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
5. Transcribir las resoluciones del Alcalde y los acuerdos del Concejo.
6. Redactar los Oficios, circulares y comunicaciones que se le encomienden.
7. Cumplir funciones que el Alcalde le encomiende y proporcionar antecedentes a las unidades municipales que las requieran.
8. Informar oportuna y eficientemente al Alcalde sobre antecedentes y documentación que ingresan a la Municipalidad.
9. Actuar como Secretario del Concejo Municipal y asesorarlos en materia de registros, oficios y decretos pertinentes al municipio.
10. Elaborar y mantener actualizados los registros de las organizaciones sociales a las leyes n° 19.418, 19.253 y 20.500, para su uso en las plataformas de Transparencia y del Registro Civil.
11. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

VOLVER

CONTROL MUNICIPAL

Sra. Marlene Hidalgo Tilleria

La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo contribuir al uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los de administración, y a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley.

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
4. 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. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
6. Emitir un informe de la legitimidad del Proyecto de Presupuesto que anualmente se presenta al Alcalde y al Concejo, y de las correspondientes modificaciones, antes de que éstas se aprueben formalmente;
7. Controlar la ejecución presupuestaria y comunicar los déficit que advierta en el presupuesto municipal y en los presupuestos de educación y salud. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
8. Efectuar las fiscalizaciones que correspondan a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo acceder a toda la información que requiera para ello;
9. Revisar las rendiciones de cuenta que efectúen los funcionarios, concejales y las organizaciones que hayan recibido fondos a rendir o subvenciones, en su caso; y
10. Preparar las respuestas a los requerimientos que formule la Contraloría General de República sobre materias propias de su área.

Sr. José González Godoy

La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar a éste en la administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Municipalidad.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - Colaborar con la Dirección de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 - Visar los decretos de pago.
 - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
2. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales;
3. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio;
4. 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 informes trimestrales referidos en el punto precedente; y
5. Incorporar en la página web del municipio los archivos descritos en el punto anterior.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Sr. Eduardo Soto Aburto

La Secretaría Comunal de Planificación, o SECPLAN, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar a éste y al Concejo en materias de estudios y evaluación.

La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. 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;
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna; y
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Sr. Simón Muñoz Ulloa

La Dirección de Desarrollo Económico Local depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo Proponer y ejecutar lineamientos tendientes a promover y materializar acciones relacionadas con el Fomento Productivo Local, Promoción Turística y del Empleo en la comuna

La Dirección de Desarrollo Económico Local tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar y apoyar técnicamente las iniciativas de proyectos de fomento productivo impulsadas por personas o agentes económicos de la comuna.
2. Mantener un registro de las actividades y empresas económicas existentes en la comuna.
3. Promover la capacitación laboral en las empresas de la comuna.
4. Formalizar y potenciar alianzas estratégicas entre el sector público, privado u otro para fomentar el desarrollo turístico.
5. Desarrollar acciones de promoción y difusión turística de nuestra comuna.
6. Ejecutar programas de generación de empleo del Gobierno o en conjunto con otra entidad pública.
7. Intermediar laboralmente con el sector privado la inserción laboral de los desocupados inscritos en la OMIL.
8. Llevar catastro actualizado de los cursos ejecutados, beneficios otorgados, relatores y todo lo concerniente a la OTEC por ley.
9. Cumplir con las funciones de orientación ocupacional establecidos en el Art. 4º de la Ley N°19.518.
10. Mantener la inscripción y un Registro Comunal de Cesantes y administrar el trámite de Subsidio de Cesantía, tanto la intermediación con las instituciones que entreguen Subsidios de Cesantía.
11. En general dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la OMIL, implementados por el SENCE.

Sr. Rodrigo Lagos Figueroa

La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.

La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana o rural;
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción. Todas las construcciones deben contar con los permisos y autorizaciones correspondientes;
4. Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
5. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y construcciones y las ordenanzas correspondientes;
6. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna;
8. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
9. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal;
10. Denunciar ante el juzgado de policía local correspondiente, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
11. Presentar al Secretario Regional de Vivienda y Urbanismo y a la Contraloría General de la República las acciones ilegales del municipio, que vulneren las disposiciones legales y reglamentarias que les corresponde aplicar; y
12. Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458), la ordenanza general de dicha Ley (D.S. 47/MINVU-1992), el plan regulador comunal de Arauco vigente y las definidas en la Ley N° 18.695:
 - Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L. 458/Art. 9°b).
 - Informar las patentes municipales respecto a tales disposiciones legales.

Sr. Cristopher Parkes Sotomayor

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel comunal, dentro de sus competencias.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Supervisar el aseo de las vías públicas y bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Visar Facturas por prestación de servicios de los contratistas.
3. Hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas referentes al Medio Ambiente y Aseo de la Comuna.
4. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos y concesiones de los servicios supervisados por esta Dirección.
5. Fiscalizar el buen cumplimiento del servicio de extracción y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
6. Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de microbasurales, en coordinación con el Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos.
7. Estudiar y proponer proyectos de innovación que contribuyan a un mejoramiento de la gestión de esta Dirección.
8. Proponer y formular los requerimientos de programas o sistemas computacionales para las diferentes actividades desarrolladas por esta Dirección.
9. Optimizar y racionalizar el uso de los recursos asignados a esta Dirección.
10. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
11. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
12. Administrar los centros y puntos de acopio de residuos reciclables o separación transitoria y centro de capacitación medio ambiental.
13. Efectuar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

Sr. Miguel Retamal Riquelme

La Dirección de Tránsito y Transporte Público depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos al transporte urbano, asegurando un desplazamiento permanente y seguro, y en menor tiempo, de acuerdo a la demanda creciente de la ciudad.

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Otorgar y renovar, restringir, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos;
2. Otorgar duplicados de licencias, cuando proceda, e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
3. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes;
4. Señalizar adecuadamente las vías públicas;
5. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones;
6. Proponer al Alcalde, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, así como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal;
7. Entregar informes técnicos o administrativos que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades;
8. Velar en coordinación con Carabineros de Chile e inspectores fiscales, del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna;
9. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna;
10. Coordinar la ejecución de proyectos viales con el departamento de obras e instituciones externas;
11. Evaluar los Estudios de Impacto Sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU), en conjunto con la Dirección de Obras Municipales;
12. Recopilar, procesar y entregar información estadística del parque automotriz comunal; y
13. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna, emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

Sra. Paula Contreras Catrileo

La Dirección de Seguridad Pública e Inspección Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar a éste y al Concejo en materias de seguridad pública.

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Pública.
2. Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
3. Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales
4. Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con diversas instituciones y organizaciones.
5. Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad pública y/o ciudadana.
6. Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de Planes de seguridad
7. Diseñar, organizar, desarrollar, dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
8. Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
9. Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal.
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública.

Sr. Gabriel Marchant Cáceres

La Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres tiene por objetivo coordinar y ejecutar acciones destinadas a prevenir, mitigar y responder eficazmente ante situaciones de emergencia que puedan afectar a la comuna.

La Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Desarrollar y actualizar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con la Ley N° 21.364 que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
2. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales disponibles para enfrentar situaciones de emergencia, asegurando una respuesta oportuna y eficiente.
3. Mantener comunicación y coordinación permanente con SENAPRED y otras entidades pertinentes para la entrega de información y la ejecución de acciones conjuntas en caso de desastres.
4. Llevar el catastro y asegurar la mantención de equipos esenciales como motobombas y generadores, necesarios para la respuesta ante emergencias.
5. Promover la formación y sensibilización de la comunidad en materia de prevención de riesgos y preparación ante desastres, fomentando una cultura de autoprotección.

Sra. Ana María García Palma

La Dirección de Desarrollo Comunitario depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables, promoviendo estilos de vida saludables con la participación ciudadana.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo social y comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
3. 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;
4. Elaborar base de datos de las familias que pertenecen a la Comuna, identificando sus principales necesidades sociales;
5. Elaborar los distintos procedimientos para la correcta aplicación de ayudas asistenciales;
6. Coordinar con las empresas presentes en la Comuna acciones para mejorar la calidad de vida de la población;
7. Evaluar, proponer, planificar y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables;
8. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la Comuna favoreciendo la solución de sus problemas;
9. Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la dirección, establecidas en el plan de desarrollo comunal;
10. Gestionar recursos adicionales al presupuesto municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social;
11. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la dirección;
12. Integrar al Comité de Desarrollo Social, conjuntamente con los directores de educación y de salud y los funcionarios que designe el administrador municipal; y
13. Cumplir otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL

La Dirección de Administración de la Educación Municipal tiene como objetivo generar un servicio educativo de calidad, procurando el desarrollo intelectual y social de los alumnos, con la participación constante de padres y apoderados. En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Director de Administración de la Educación Municipal será subrogado por el Jefe Técnico Pedagógico.

La Dirección de Administración de la Educación Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Generar los planes de estudio que se aplicarán en los distintos recintos educacionales municipales, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación.
2. Elaborar el plan anual de desarrollo de la educación municipal, con la participación de la comunidad.
3. Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal.
4. Desarrollar sistemas de evaluación de la calidad de la educación y de los profesores.
5. Implementar planes de capacitación para el mejoramiento de las competencias del profesorado.
6. Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
7. Procurar la entrega del mobiliario y recursos materiales a los establecimientos para el desarrollo normal del proceso educativo, de acuerdo con las normas técnicas del Ministerio de Educación Pública.
8. Controlar el cumplimiento del calendario escolar.
9. Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
10. Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
11. Asesorar al Alcalde/sa en materias educacionales.
12. Representar al Alcalde/sa ante instituciones y comunidad, en general, en actividades relacionadas directamente con educación.
13. Representar al Alcalde/sa como sostenedor de los establecimientos educacionales municipales ante el Ministerio de Educación.
14. Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados a la alcaldía o Concejo Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD

La Dirección de Administración de la Salud tiene como objetivo implementar políticas de salud a nivel APS para promocionar estilos de vida saludables y generar una oferta de servicios de salud acorde a las necesidades de la población. En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Director de Administración de la Salud será subrogado por el Jefe de Finanzas.



La Dirección de la Administración de la Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y proyectar las demandas de servicios de salud municipal.
2. Velar por el óptimo desarrollo de planes y programas de la atención primaria de salud municipalizada de la Comuna.
3. Administrar la base de datos de salud municipal, en la cual se identifica a las familias y sus problemas de salud.
4. Implementar estudios de satisfacción usuaria para conocer la demanda de los pacientes.
5. Supervisar que los establecimientos de salud municipal cuenten con la autorización sanitaria y la Acreditación Atención Abierta.
6. Implementar los sistemas informáticos necesarios para mejorar la gestión de los establecimientos de salud, considerando la adecuada interconexión con los sistemas informáticos de la red secundaria y/o terciaria.
7. Controlar el correcto cálculo y cobro de los ingresos per cápita.
8. Implementar metodologías que permitan conocer los costos de los servicios de salud ofrecidos por la Municipalidad.
9. Implementar estrategias para optimizar los gastos de atención.
10. Elaborar contratos con empresas prestadoras de servicios de salud.
11. Integrar al nivel primario con la red de asistencia local.
12. Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para afinar la programación y la ejecución de las actividades de los CSF y postas. Organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el ministerio.
13. Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
14. Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del servicio que realizan actividades de nivel secundario y terciario.

VOLVER