

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
Secretaría Municipal

APRUEBA PLAN DE CAPACITACIÓN  
AÑO 2016.

CONCHALI, 18 DIC. 2015

DECRETO EXENTO N° 1681

LA ALCALDIA DECRETO HOY:


VISTOS: Memorandum N° 825, del 15.12.15, de SECPLA; Acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión extraordinaria de fecha 14.12.2014; 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 2016, 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, foliadas desde el 1 al 13.*

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

  
DANIEL BASTIAS FARIAS  
Secretaría Municipal

  
ALCALDE

  
DIRECTORA  
Dirección de Control

  
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA  
Alcalde de Conchalí

CSU/DBF/ycm.

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./

**PLAN DE CAPACITACIÓN 2016  
PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ**

Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Remuneraciones  
Área de Capacitación

- 1 -



## 1. PRESENTACIÓN

Las actividades de capacitación y formación a implementar durante el año 2016 consideran las necesidades de capacitación detectadas en las Direcciones Municipales, de igual forma busca alinearse con las Metas de Gestión Institucional, el Plan de Desarrollo Comunal, y las Observaciones formuladas y/o las debilidades detectadas por la Dirección de Control.

La Municipalidad 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 o aptitudes funcionarias.

La capacitación se establece como una instancia complementaria que contribuye a la mejora de los procesos internos de la municipalidad, considerando para ello 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.

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"*.

## 2. PRESUPUESTO

Para el año 2016, el presupuesto de capacitación asciende a M\$15.000 entregando a la cuenta de Capacitación "Cursos contratados con terceros" un monto de M\$12.000 para el Plan de Capacitación y M\$3.000 para las actividades urgentes o necesarias que surjan en el ejercicio del año 2016

## 3. 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 2014, información que fue actualizada el presente año para la elaboración del Plan 2016. Lo anterior permitió obtener respuestas en los contenidos técnicos que cada dirección requiere, que están directamente relacionados con la labor que realiza su personal (en orden de importancia).

De igual forma se consultó a Administración Municipal, Secretaria de Planificación y Dirección de Control por los siguientes ámbitos respectivamente:

- Necesidades de Institución
- Metas de Gestión / PLADECO
- Observaciones y/o debilidades detectadas



#### **4. 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 a través 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 2016.

#### **5. OBJETIVO**

- Desarrollar la capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí para el año 2016.

#### **6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Satisfacer las Necesidades de Capacitación detectadas a través de los Instrumentos de Detección aplicados a las Direcciones Municipales.
- Cubrir las actividades urgentes o necesarias de capacitación que surjan en el ejercicio del año 2016.

#### **7. METODOLOGÍA**

En el transcurso de la ejecución del Plan de Capacitación del presente año, desde diversas direcciones municipales, así como desde la Administración Municipal se ha considerado relevante organizar la capacitación de los funcionarios municipales a través de actividades específicas para cada Dirección, buscando relevar aquellos contenidos de orden legal y técnicos como los aspectos prioritarios a satisfacer a través de la capacitación. De igual forma se consideran aspectos comunes en el orden la actualización normativa para todas las direcciones municipales.



## 8. TEMÁTICAS A CUBRIR CON CAPACITACIÓN

Nº	Dirección	Capacitación requerida
1	Secretaría Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización en normativa legal vigente.</li> <li>2. Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.</li> <li>3. Ley N° 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.</li> <li>4. Sistema SIAPER de registro electrónico Municipal.</li> </ol>
2	Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>2. Actualización de normativas relacionadas con Administración y Finanzas.</li> <li>3. Microsoft Excel.</li> </ol>
3	Control Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización en la normativa de remuneraciones y seguridad social.</li> <li>2. Actualización en la normativa tributaria y el control de patentes.</li> <li>3. Actualización en la normativa contable de aplicación obligatoria.</li> </ol>
4	Tránsito y Transporte público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de leyes y normativas asociadas al funcionamiento diario de la Dirección.</li> <li>2. Capacitación atención de público y manejo de conflictos (espíritu y calidad total).</li> <li>3. Capacitación proceso LINE (optimizar los recursos para el mejoramiento en el proceso).</li> <li>4. Digitalización electrónica.</li> </ol>
5	Administración Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 20.730 que regula el lobby.</li> <li>2. Normativa transparencia municipal.</li> <li>3. Software Informático de transparencia municipal.</li> </ol>
6	Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos Administrativos y sancionatorios</li> <li>2. Ley N° 20.730 que regula el lobby.</li> <li>3. Procesos de Compras Públicas.</li> <li>4. Ley N° 20.742 que perfecciona el rol fiscalizador del Concejo.</li> <li>5. Capacitación en derecho administrativo área municipal.</li> </ol>
7	Desarrollo Comunitario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo comunitario y social.</li> <li>2. Gestión territorial.</li> </ol>
8	Aseo y Ornato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica liviana y mantención preventiva de vehículos .</li> <li>2. Conducción a la defensiva.</li> <li>3. Operación de Maquinaria Pesada y camiones.</li> </ol>
9	Secretaría de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Bases de Licitación - Convenio Marco.</li> <li>2. Nuevas Técnicas de Presentación de Programas y Documentos.</li> </ol>
10	Inspección General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de normativa referida a la labor de Inspección realizada por la dirección.</li> </ol>
11	Alcaldía	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Públicas.</li> <li>2. Comunicación digital y redes sociales.</li> <li>3. Locución y oratoria.</li> </ol>



12	Obras Municipales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejoramiento de convivencia, relaciones humanas.</li> <li>2. Ley y Ordenanza General de Urbanismo y construcción, D.F.L. 2 y Ley N° 19.537 sobre copropiedad inmobiliaria</li> </ol>
13	Juzgado de Policía Local	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 18.287 que establece procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.</li> <li>2. Ley N° 19.537 sobre copropiedad inmobiliaria.</li> <li>3. Ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.</li> <li>4. Clientes difíciles y manejo de situaciones conflictivas (manejo del estrés).</li> </ol>
14	Diversas Direcciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización por cambios en la legislación vigente (especialmente Ley N° 19.886, ley de Transparencia, Clasificador Presupuestario).</li> <li>2. Normativa especializada sobre Patentes Municipales de Alcoholes, comerciales e industriales.</li> <li>3. Supervisión, control y fiscalización.</li> <li>4. Capacitaciones que agrupen contenidos y temáticas requeridas por distintas direcciones, proporcionando aprendizajes diversos y completos.</li> </ol>
15	Temática Transversal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de Conflictos</li> </ol>

Cabe hacer presente que existiendo actividades que puedan ser ejecutadas de forma gratuita a través de organismos externos y/o a través de capacitaciones internas, se priorizará por esta modalidad de ejecución.

La Unidad de Capacitación del Departamento de Personal, previa consulta al Comité Bipartito de Capacitación, establecerá:

- El orden de ejecución de las actividades de capacitación.
- Fecha, duración y lugar de ejecución.
- Cupos disponibles para ser incluidos en el llamado a concurso respectivo.

#### 9. 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 a través del Decreto Exento respectivo, en el cuál se definirán los siguientes aspectos:

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

#### 10. 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.

## **11. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Para todas las actividades de capacitación se consideran 3 etapas de evaluación, a saber una evaluación inicial de impacto, evaluación e informe de cada participante y una evaluación posterior dirigida a reconocer la pertinencia de la 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):
  - o Relator
  - o Contenidos
  - o Metodología
  - o 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.

### Evaluación de Pertinencia:

Una vez transcurridos al menos 3 meses desde la fecha de ejecución de la capacitación, el Departamento de Personal en conjunto con la Jefatura respectiva podrá realizar una evaluación al o los funcionarios que participaron de la actividad de capacitación para conocer los siguientes aspectos:

- Pertinencia de los contenidos para el trabajo desarrollado por el funcionario en la unidad respectiva.
- Aplicación de los contenidos en el trabajo habitual desarrollado por el funcionario.

Esta evaluación también será contestada por el funcionario(a), con lo cual se podrá contrastar la percepción del funcionario y de su jefatura respecto el beneficio de la participación en la actividad de capacitación.

## **12. 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, la Administradora Municipal ponderará la pertinencia de la capacitación tomando en consideración los fundamentos de la solicitud, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

### 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.

### 13.CUENTAS

Cuenta	Nombre cuenta	Actividad	Imputación
Nº 22.11.002.001	Cursos contratados con terceros	Plan de Capacitación 2016	\$12.000.000
Nº 22.11.002.001	Cursos contratados con terceros	Actividades Emergentes	\$3.000.000
		<b>Total</b>	<b>\$15.000.000</b>





**"PLAN ANUAL 2016 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 2016, 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 y 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

- 9 -

Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Remuneraciones  
Área de Capacitación



### 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:

<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.	90 puntos
	32 o más años.	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 Postítulo (según corresponda).	25 puntos
	No posee diplomado, título técnico o profesional o Postítulo (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%
Postítulo	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 serán 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 las 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 N° 20.742, que cumplan con los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén 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 existan discriminaciones de ningún tipo.
- d) Asegurar la igualdad de oportunidades 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 las municipalidades, de acuerdo a las siguientes áreas:**

- 1) Desarrollo social:
  - a) Desarrollo comunitario y social
  - b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
  - 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
  - ñ) 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 las 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 tránsito 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 tránsito públicos;
- 15) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- 16) Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;  
Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
- 17) Desarrollo de actividades de interés común 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 interna y externa en Instituciones Públicas, protocolo y eventos.
- e) Planificación, elaboración y ejecución de Programas Sociales.
- f) Otras materias atinentes a las funciones propias de la Municipalidad.

