



RESERVA MUNDIAL
DE LA BIOSFERA



MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS

ORGANIGRAMA INTERNO

UNIDAD:	ADMINISTRACION MUNICIPAL
JEFE DE LA UNIDAD:	RODRIGO VASQUEZ BUGUEÑO
TITULO PROFESIONAL O TECNICO:	ARQUITECTO
TELEFONO:	033-290127
CORREO ELECTRONICO:	rvasquez@hijuélas.cl

DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEPENDIENTES:

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, OFICINA DE EMERGENCIAS, OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES: El Administrador Municipal es el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejerce las demás atribuciones que señala el reglamento municipal.

Además tiene el Administrador Municipal las funciones específicas de presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo; Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes y proyectos municipales; Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna; Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación de personal; Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos a fin de comprobar su utilidad y actualización; Coordinar con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad, necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación; Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna, que vele por el buen funcionamiento institucional.

DEPARTAMENTO: OPERACIONES

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES: El Departamento de Operaciones depende del Administrador Municipal y tiene las funciones generales de dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, procurando el buen funcionamiento de sus sistemas eléctricos, de agua potable, telefónicos, sanitarios y otros; supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad; efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la municipalidad; velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal; mantener un equipo humano, dotado de recursos materiales, para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia; supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la municipalidad; mantener registro y control de los vehículos municipales; mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales; revisar y controlar periódicamente, los equipos necesarios para la seguridad industrial, ubicados en las dependencias municipales; efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales; velar por el cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en el Decreto Ley No 799 sobre vehículos municipales; efectuar el manejo y control de mantención de los teléfonos, fax y fotocopiadoras.

OFICINA: EMERGENCIAS

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES: La Oficina de Emergencias depende del Departamento de Operaciones y tiene las funciones genéricas de programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana; confeccionar, coordinar y ejecutar, programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes; recomendar políticas y proyectos en las materias de su competencia; proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias de prevención de la seguridad ciudadana y de riesgos en situaciones de emergencias y catástrofes; establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna; proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes; confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna; administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas; proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes; asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas; preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia; actuar como Director o Jefe de Operaciones y Coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados; mantener un stock mínimo de elementos para atender las emergencias, tales como materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes; determinar los fondos necesarios que permitan mantener un stock mínimo de emergencia para satisfacer las necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia; mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues.

OFICINA: RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES: La Oficina de Relaciones Públicas, Cultura y Eventos, dependerá directamente del Administrador Municipal y tendrá a su cargo las funciones de difundir interna y externamente, todas las actividades y eventos que se realicen en la comuna y que tenga participación el municipio; propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal; fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales; promover el conocimiento de las áreas o centros de interés; fomentar el conocimiento de los valores culturales; organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares; montar exposiciones artísticas y artesanales; planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras de carácter relevante; organizar y patrocinar conciertos, recitales, espectáculos de arte, de promoción y difusión del folclore nacional; establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, con fines de intercambio; satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural; programar actividades y eventos, orientados a promover la creación artística, científica y cultural; administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible; desarrollar programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública; organizar todo tipo de actividades y eventos que se le encomienden; mantener un registro actualizado de las actividades relevantes de la comuna, así como de las publicaciones que guarden relación con el desarrollo local.