

APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES

DECRETO EXENTO N° 00010915

CATEMU, 31 DIC 2015

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

Manual de Funciones, Por razones de buen servicio; las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO:

- ✓ Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 30 de noviembre de 2012,.
- ✓ Acta de Constitución del Concejo de la Municipalidad de Catemu, de fecha 06 de diciembre de 2012,
- ✓ Decreto de Nombramiento N° 8.684, de fecha 06 de diciembre de 2012,
- ✓ Y en mi calidad de alcalde.

DECRETO:


DEJESE SIN EFECTO en todas sus partes el decreto alcaldicio N°132 de Mayo 1996.

- 1 APRUEBASE, el "Manual de Funciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Catemu"
- 2 ESTABLEZCASE, la obligatoriedad de su uso.
- 3 DISTRIBUYASE, en formato digital a todas las unidades.
- 4 COMUNIQUESE, a todos los funcionarios



ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVASE.

MARIO SILVA OLIVARES
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



BORIS LUKSIC NIETO
ALCALDE

BLN/MSO/AEH/mnv.

DISTRIBUCIÓN

1. Archivo convenio
2. Daem
3. Archivo Secretaría Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES

TITULO I

- Artículo 1º : La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la Comunidad Local y asegurar la participación en el progreso económico, social y Cultural de la Comuna.
- Artículo 2º: La Municipalidad estará constituida por el Alcalde y el Concejo Comunal. Contará con un Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil carácter consultivo.
- Artículo 3º: Además forma parte del Municipio el Juzgado de Policía Local y los servicios traspasados de Salud y educación.
- Artículo 4º: El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su Dirección y Administración Superior y la Supervigilancia de su funcionamiento.



TITULO II

Artículo 5º: La Municipalidad adoptara una estructura de carácter funcional cuyos niveles solo pueden llamarse Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

Direcciones:

- 1.- Secretaria Municipal
- 2.- Secplac
- 3.- Unidad de Control
- 4.- Administrador Municipal
- 5.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 6.- Dirección de Obras
- 7.- Dirección de Administración, Finanzas y Personal

Departamentos

- 1.- Transito y Rentas
- 2.- Salud
- 3.- Educación

Artículo 6º: Las direcciones Municipales y Departamentos estarán integradas por secciones u oficinas, las secciones u oficinas dependerán de la Dirección o Departamento que integran.

ALCALDÍA

ALCALDE:

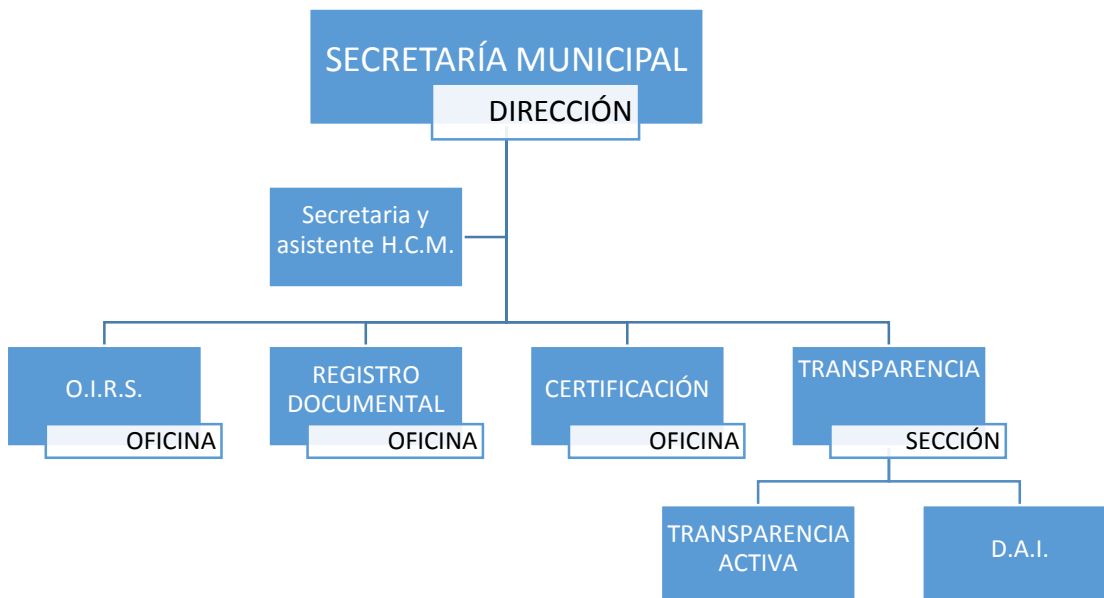
Le corresponde ejercer las atribuciones que establece la Ley N° 18.695 y otras con materias de competencia municipal.

SECRETARÍA DEL ALCALDE:

- Ver Anexo N° 1.

DIRECCIONES

Secretaría Municipal



ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

Esta dirección está a cargo de un director que se encuentra a dos (02) grados inmediatamente inferiores a aquel que le corresponde al alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO SM1: La secretaría municipal depende directamente del alcalde o alcaldesa, y estará a cargo de un secretario municipal.

Dependerán de la secretaría municipal, la sección de transparencia, oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, oficina de registro documental y la oficina de certificación.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO SM2: Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo; desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO SM3: Las funciones generales de la secretaría municipal son:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales,
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) 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.

D. SECCIONES Y OFICINAS

1. SECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO SM4: las funciones de esta sección son las establecidas en la Ley 20.285, "sobre acceso a la información pública", cuyo propósito es tener la información actualizada y disponible en los medios tecnológicos dispuestos para ello, al mismo tiempo dar respuesta oportuna y veraz, a través de los canales establecidos, a las solicitudes de acceso a la información (DAI), para ello deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Recepcionar, ingresar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Llevar registro de los expedientes, tanto digitales, como en carpetas por cada solicitud de acceso a la información pública.
- c) Confeccionar y despachar al Concejo Municipal, una vez al mes, las solicitudes de acceso a la información pública generada ese mes, con copia de las respuestas entregadas.
- d) Mantener informado al secretario municipal, director de control y alcalde, de las solicitudes de acceso a la información pública que se encuentran en etapa crítica.
- e) Recepcionar, ingresar y publicar la información en la plataforma de transparencia activa.
- f) Crear, suprimir o cambiar perfiles de los usuarios con acceso a la plataforma dispuesta por el Consejo para la Transparencia.

- g) Modificar, mantener y subir información en la página <http://www.transparenciacatemu.cl>, vinculada al portal de transparencia.
- h) Solicitar mensualmente a cada unidad generadora de información la actualización de los antecedentes a publicar en el portal de transparencia, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- i) Realizar una autoevaluación mensual, que refleje el estado de la información disponible en la plataforma. Copia de esta herramienta debe ser despachada al alcalde con copia al director de control.

2. OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO SM5: la oficina tiene como objetivo atender a los vecinos y vecinas de Catemu, así como a los usuarios/as de la municipalidad de forma eficiente y oportuna, en un espacio físico adecuado para el fácil acceso de los usuarios/as, contribuyendo con eficiencia y eficacia a la gestión municipal, para lo que debe cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Recepcionar, ingresar, tramitar e informar las respuestas a las solicitudes de patentes, permisos y certificados otorgados por las unidades municipales.
- b) Recepcionar, ingresar, gestionar e informar las respuestas a las sugerencias y reclamos de los usuarios/as dirigidas a las distintas unidades municipales.
- c) Atender y orientar al público en general sobre consultas inherentes a la gestión institucional y trámites municipales, derivando cuando corresponda a las unidades municipales respectivas.
- d) Dar respuesta a las llamadas telefónicas de contribuyentes, vecinos y vecinas de Catemu y usuarios/as de la municipalidad, recepcionar y trasladar llamados a otras unidades municipales.
- e) Coordinar las acciones necesarias orientadas a mantener procedimientos expeditos y oportunos para la atención de público, asegurando la entrega del servicio con altos estándares de calidad.

3. OFICINA DE REGISTRO DOCUMENTAL

ARTÍCULO SM6: la oficina tiene como objetivo las actividades de secretaría administrativa del alcalde y de la municipalidad, para lo que debe cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Llevar registro correlativo de los decretos exentos, decretos alcaldicios y oficios.
- b) Archivar mensualmente los decretos exentos, en formato papel, procurar su resguardo y conservación mediante el encuadernado de los documentos, formando contenedores de 500 documentos aproximadamente.
- c) Digitalizar los decretos exentos, decretos alcaldicios y oficios, creando contenedores y en formato digital, escaneando cada documento y titulándolo con el número del respectivo acto administrativo.

- d) Entregar los documentos foliados y fechados a las unidades generadoras de la información, de manera eficiente y oportuna.
- e) Encuadernar las actas de Honorable Concejo Municipal, para su adecuada conservación.
- f) Llevar registro de los Certificados de Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, al mismo tiempo, asegurar su conservación a través de la encuadernación de los mismos.
- g) Encuadernar las actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de manera de asegurar su debida conservación.
- h) Llevar registro de los Certificados de Acuerdo del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, al mismo tiempo, asegurar su conservación a través de la encuadernación de los mismos.

4. OFICINA DE CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO SM7: la oficina tiene como objetivo las actividades de ministerio de fe de la municipalidad, para lo que debe cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Llevar registro público de las organizaciones constituidas al amparo de la Ley N° 19.418.
- b) Llevar registro actualizado de las directivas que conforman las organizaciones comunitarias con personalidad jurídica obtenida al amparo de la Ley N° 19.418.
- c) Certificar la Personas Jurídicas vigentes, a todas las organizaciones que registradas en la Secretaría Municipal, para fines específicos.
- d) Certificar las Directivas Vigentes de las organizaciones que cuenten con la información necesaria para dicho trámite.
- e) Certificar que los integrantes de las directivas de organizaciones comunitarias, no ostentan la calidad de alcalde, concejal, concejala o directivo de la municipalidad hasta el nivel de jefe de departamento.
- f) Despachar al Servicio de Registro Civil e Identificación, las constituciones y modificaciones aprobadas de estatutos de las organizaciones.
- g) Mantener expediente de cada organización comunitaria, en formato físico y digital, que permita el fácil acceso a la información y la posibilidad de consultarlo en línea.
- h) Recibir y realizar análisis de legalidad de las corporaciones y asociaciones que se constituyan al amparo del título XXXIII del Código Civil.
- i) Despachar al Servicio de Registro Civil e Identificación, los estatutos aprobados de las corporaciones, fundaciones y asociaciones.
- j) Despachar al Servicio de Registro Civil e Identificación, las actas de elección de directorio de las corporaciones, fundaciones y asociaciones, reducidas a escritura pública.

E. OFICINA DE COMISIONES Y ASUNTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO SM8: la oficina tiene como objetivo dirigir las actividades de secretaría administrativa del Honorable Concejo Municipal y coordinar y apoyar la participación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, para lo que debe cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Asistir y tomar actas de las sesiones del Concejo Municipal
- b) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- c) Ejercer las tareas propias de secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo Municipal y a lo que dispone el reglamento de sala del respectivo órgano.
- d) Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la tabla que se tratará en las sesiones del Concejo Municipal.
- e) Efectuar y despachar las citaciones a los concejales y concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior.
- f) Llevar y mantener al día los libros de actas de las sesiones del Concejo Municipal, insertando los documentos que éste determine.
- g) Coordinar y citar, cuando corresponda, a las comisiones de Concejo Municipal, llevando un registro de la asistencia de los concejales y concejales a dichas comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 76° bis inciso segundo de la Ley N°18.695.
- h) Citar las comisiones de Concejo Municipal, cuando se le solicite.
- i) Redactar y despachar las citaciones a los Directores de las unidades municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo Municipal.
- j) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo Municipal estime necesarios.
- k) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo Municipal, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- l) Dar apoyo administrativo al Concejo Municipal.
- m) Certificar, el último día del mes, la asistencia de los concejales y concejales, a fin de tramitar el pago de la respectiva dieta.
- n) Las demás actividades que el Concejo Municipal le destine, afines con el área de trabajo.
- o) Asistir y tomar actas de las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- p) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- q) Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la tabla que se tratará en las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- r) Efectuar y despachar las citaciones a los consejeros y consejeras para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de

- Organizaciones de la Sociedad Civil, con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior.
- s) Llevar y mantener al día los libros de actas de las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, insertando los documentos que éste determine.

OFICINA DE INFORMACION Y PARTES:

- Atender central de llamados.
- Recibir consultas del público usuario.
- Recibir y clasificar facturas y boletas de servicios, con el registro y despacho a los departamentos de Finanzas, Salud y Educación en forma diaria.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAC)

La Secretaría Comunal de Planificación estará a cargo de un secretario que tendrá dos grados inmediatamente inferiores a aquel que le corresponde al alcalde y tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 16 y 47 de la Ley N°18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”

Artículo 21 de la Ley N°18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
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:

FUNCIONES GENERALES:

- 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:

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 planos de detalles y planes seccionales, en su caso, y

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS SECPLAC:

- Coordinar las labores de los funcionarios de la Secplac.
- Participar en reuniones de carácter técnico-financiero con diversas entidades, tanto en la comuna y fuera de esta.
- Atender consultas de la comunidad en las materias que le sean atinente de situación actual y definir acciones a seguir.
- Realizar evaluaciones tecno-económicas de proyectos de inversión de acuerdo a la metodología definida por MIDEPLAN.
- Preparar antecedentes para la postulación de proyectos a distintos fondos de financiamiento.

- Preparar bases para el llamado a licitación de obras de construcción y equipamiento que hace propiamente la municipalidad. Revisar y visar las bases para el llamado a licitación de los departamentos municipales y Educación y Salud.
- Efectuar las licitaciones, desde la publicación hasta el acta de entrega de terreno, de obras de construcción y equipamiento que hace propiamente la municipalidad.
- Acompañar al Alcalde a reuniones de trabajo, en la comuna y fuera de ésta.
- Enviar a custodia al departamento de finanzas las boletas de garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato. No siendo función de este departamento la custodia de la vigencia de estas.

SECRETARIA DE SECPLAC:

- Ver anexo N° 1.
- Transcribir bases administrativas, especiales y términos de referencia.
- Mantener ordenadas las carpetas de proyectos presentados.
- Preparar legajo de antecedentes de propuestas.

TECNICO SECPLAC:

- Efectuar mediciones en terreno motivo de proyectos a elaborar.
- Dibujar en programa de tipo CAD, los proyectos a desarrollar por la Secplac.
- Colaborar en labores propias de esta Secplac.
- Otras funciones eventuales que le asigne el Secplac.

DEPARTAMENTO DE CONTROL:

Esta dirección está a cargo de un director que se encuentra a dos (02) grados inmediatamente inferiores a aquel que le corresponde al alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

JEFE DE CONTROL

FUNCIONES GENERALES:

Artículo 29.- A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:

a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible; Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;

d) 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; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y

e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley,

f) Realizar, con la periodicidad que determine el D.O. 01.04.2014 reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El

jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del Artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, Solicitud del concejo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Evaluar el desempeño de otras unidades.
- Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial y todos aquellos que por su naturaleza deben someterse a Control.
- Realizar fiscalizaciones periódicas en terreno, tanto a las unidades municipales como a los servicios traspasados.
- Visación de decretos exentos y de pago.

SECRETARIA DE CONTROL

FUNCIONES GENERALES:

- Ver anexos N°1.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

FUNCIONES GENERALES

Artículo 30.- Existirá un administrador municipal en todas aquellas comunas donde lo decida el concejo a proposición del alcalde. Para desempeñar este Cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional. Será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

En los municipios donde no esté provisto el cargo de administrador municipal, sus funciones serán asumidas por la dirección o jefatura que determine el alcalde.

El cargo de administrador municipal será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la Administración del Estado.

OTRAS FUNCIONES:

- Encargado del programa de subsidios de Cesantía.
- Encargado del inventario.
- Diseñar el programa de inventario según lo dispuesto por la Contraloría general de la Republica.
- Ordenar numéricamente los bienes muebles de cada oficina, para la cual deberá conectarse con cada jefe de departamento.
- Actualizar el inventario cada vez que se adquiriera o se dé la baja de los bienes muebles.
- Llevar al día el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- En el mes de Diciembre de cada año deberá entregar a la sección contabilidad, el inventario valorizado con el fin de actualizarlo e incluirlo en la contabilidad gubernamental.

ASESORIA JURIDICA

No cuenta con Asesor Jurídico, se contrata a Honorario según necesidad.

DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO DIDECO:

Esta dirección está a cargo de un director que se encuentra a dos (02) grados inmediatamente inferiores a aquel que le corresponde al alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

Según el artículo 22 de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades "La unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá como funciones específicas

a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y

c) 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.

JEFE DPTO. SOCIAL COMUNAL

FUNCIONES GENERALES:

- Responsabilizarse de la coordinación general del departamento.
- Administrar y controlar la ejecución de los programas de la red social de gobierno.
- Administrar y controlar el programa FPS. Ficha Protección Social
- Atención de público.
- Administración de los recursos propios del municipio, orientado a satisfacer necesidades básicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar las acciones laborales de su jefe (Alcalde).
- Atender público.
- Encargada del programa de pensiones asistenciales.
- Supervisar el programa de subsidios familiares, recién nacidos, maternales.
- Supervisar el programa de subsidios de consumo de agua potable y alcantarillado.
- Encargada del programa de asistencialidad del municipio.
- Encargada de coordinar acciones para solucionar problemas de afectados por emergencia menores (Ej.: incendios, desalojos.)
- Encargada del programa de subsidios de Cesantía.

- Coordinación con SERVIU y SERVICIO de SALUD y otorgación de documentos requeridos por estos para la postulación a viviendas y para la atención de SALUD (certificados CAS, certificados S.U.F)
- Administración de programa de Beca Presidente de la Republica.

SECRETARIA DPTO. SOCIAL COMUNAL.

FUNCIONES GENERALES:

(Ver anexo N° 1)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar y emitir documentación y correspondencia
- Mantener archivos al día.
- Transcripción de documentos.
- Recepción de llamadas y mensajes.
- Administración y control del programa S.U.F.
- Inscripción, recepción, orientación y derivación de público para asistencia Social.
- Inscripción y selección programa subsidio de agua potable urbano y rural.
- Estadística programa subsidio de agua potable.
- Procesar información computacional de los postulantes a vivienda SERVIU y hacer llegar diskettes a Valparaíso.

REVISORA-DIGITADORA FPS (FICHA PROTECCION SOCIAL) Desde 1 de Enero de 2016 llamada "Registro Social de Hogares".

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Encargada de controlar la correcta aplicación de la ficha FPS
- Confección de hoja de ruta y entrega de trabajos diarios a encuestadoras.

- Recepción y revisión de las fichas realizadas por las encuestadoras.
- Mantener actualizado el archivo FPS, ingresando al computador los datos correspondientes al programa FPS
- Supervisar en terreno el 20% menos de las fichas realizadas por las encuestadoras.
- Mantener vigentes estadísticas del programa FPS

ENCUESTADORAS FPS (FICHA PROTECCION SOCIAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Encargadas de aplicar en terreno la encuesta FPS
- Cumplir diariamente con trabajo asignado en terreno.
- Completar en oficina antecedentes generales de encuesta.
- Colaborar en ordenamiento de archivo FPS

SECCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ENCARGADO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

FUNCIONES GENERALES:

- Las organizaciones comunitarias es una instancia de coordinación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, específicamente en lo que concierne a la difusión de bases, orientación en el manejo de recursos disponibles para grupos y organizaciones que se interesan en la presentación de proyectos en concursos abiertos convocados.

- Actualizar estatutos-tipos de todas las organizaciones comunitarias, de acuerdo a modificaciones y textos refundidos de la ley 19.418. principalmente enfocado a las nuevas organizaciones que solicitan tramitación de Personalidad Jurídica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsabilizarse de la coordinación general de la sección.
- Atender diariamente en oficina y terreno a dirigentes y/o integrantes de las organizaciones comunitarias, juntas de vecinos, C. de madres, C. deportivos, y otros, para orientar, informar y asesorar en varias materias que dicen relación con el bienestar y el desarrollo de la comunidad.
- Efectuar coordinación con distintas instituciones, organizaciones e instancia con objeto de desarrollar programas ido actividades en beneficio de desarrollo de la comunidad (sequía, pre-emergencias, Fiestas Patrias, Navidad, etc.).
- Confeccionar periódicamente informes de trabajo realizados, peticiones, reuniones de organizaciones comunitarias, evaluadas técnicamente, etc, para el señor Alcalde.
- Mantener actualizando el registro de organizaciones comunitarias.
- Calificar al personal a cargo.
- Atender en oficina o terreno al Dirigente.
- Coordinar fecha y horario de actividades de organizaciones comunitarias con jefaturas, Oficial Registro Civil. Alcalde, RR.PP, y otros.
- Asesorar en lo confección de proyectos propios municipales o de instituciones y otros
- Concurrir a reuniones en terreno con organizaciones para formación apoyo y asesoría en el tema.

SECRETARIA OCCC

FUNCIONES GENERALES:

(Ver anexo N°1)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener kardex con información de organizaciones comunitarias, para satisfacer pedidos de instituciones y otros.
- Confeccionar y ordenar carpetas de organizaciones comunitarias.
- Estar en condiciones de reemplazar eventualmente a la Encargada de Organizaciones Comunitarias.
- Mantener actualizando el registro de organizaciones comunitarias.
- Atender público para referir a quien corresponda.
- Transcribir todo documento escrito entregado por el jefe a máquina o computador (citaciones, oficios, cartas, memorando, informes, proyectos, etc.)
- Atender el teléfono.
- Mantener stock de artículos de escritorio.
- Recepcionar y despachar correspondencia.
- Mantener archivada y actualizada la documentación de las organizaciones (nómina de dirigentes, N° de socios, etc.)
- Servir de nexo entre el encargado de OOCC y la comunidad y otra institución, para coordinar reuniones en forma escrita, radio municipal, etc.
- Archivar documentación.
- Entregar citación escrita y/o citaciones a organizaciones comunitarias en oficina y terreno.

DIRECCION DE OBRAS

DIRECTOR DE OBRAS

FUNCIONES GENERALES:

Artículo 24.- A la unidad encargada de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas Correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones

Específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
 - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
 - 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b)** Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c)** Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d)** Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e)** Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f)** Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g)** En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización En la comuna. Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer Indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de Ingeniero constructor civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Resolver los reclamos durante las faenas de Construcción.
- Manejar y proponer las políticas de planificación urbana comunal y de su plan regulador y ordenanza local.
- Supervisar la ejecución de Obras que influye sobre el mantenimiento Urbano de la comuna.
- Todas las definiciones en el Art. 10 de la Ley General de Urbanismo y Construcción.

- Revisión y proposición de modificación y actualización Plan Regulador Comunal.
- Desarrollo y planificación de acciones de inversión anual para consolidar el Plan regulador Comunal.
- Revisión previa carpeta proyectos presentados a Dirección de Obras Municipales.
- Supervisión e inspección ejecución proyectos comunales.
- Otras funciones afines que le encomiende el Alcalde.
- Dirigir las estrategias de planificación y administración de la “Unidad Técnica de obras”, ejecutadas por la municipalidad y su ITO (Inspección Técnica de Obras).
- Aprobar y fiscalizar los procesos constructivos de los proyectos contratados a terceros.
- Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las especificaciones técnicas plena y bases administrativas de las obras municipales.
- Informar, actualizar, resolver y administrar los procesos constructivos, analizar, estudiar, proyectar y presupuestar los encargos menores, que le encomiende la municipalidad.
- Proponer estrategias de coordinación entre departamentos, para la pronta ejecución de los encargos.
- Fiscalización de la correcta ejecución de las obras, suministró de materiales, rigor técnico de ejecución y manejo operativo del recurso humano y material asignado.
- Boleta fiel Cumplimiento contrato, anticipo 5% retención por buena ejecución de Obra.

UNIDAD DE MOVILIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

La unidad de movilización deberá velar por el buen funcionamiento del sistema de transporte interno municipal, y el buen uso de vehículos destinados a las actividades propias del servicio.

ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

El encargado de movilización deberá coordinar el uso de los vehículos municipales, de acuerdo con los requerimientos del municipio, mantener registro de mantenciones y reparaciones, además de gestionar y tramitar la documentación para la circulación de dichos vehículos.

FUNCIONES GENERALES DE CONDUCTORES:

- Mantener vehículos en buen estado.
- Preocuparse de kilometraje y mantención
- Cumplir las funciones asignadas por el Jefe de Personal y Jefe de Movilización de acuerdo a programación semanal.
- Deberá cumplir las órdenes que le imparta su Superior Jerárquico, y Jefes.
- Correcta presentación con su uniforme.
- Modales, lenguaje y buen trato adecuados.
- Tener buena disposición a las órdenes extraordinarias que emanen del servicio.
- Mantener al día libro bitácora, el cual debe registrar movimiento diario, mantenciones y reparaciones.
- Informar permanentemente sobre situaciones anómalas en vehículos u otros.
- Conducción responsable
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO y MEDIO AMBIENTE (DEPTO. OBRAS)

FUNCIONES GENERALES:

- Según el Artículo 25 de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. “ A la unidad encargada de la función de medio ambiente, aseo y ornato corresponderá velar por:
 - a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
 - b) El servicio de extracción de basura;
 - c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
 - d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
 - e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
 - f) Elaborar al anteproyecto de ordenanza ambiental.Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio de Medio Ambiente.

- Velar por la ley N°19.300 “Ley de Bases Generales de Medio Ambiente”.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar el aseo de vías públicas, parques, jardines y en general, de bienes municipales y nacionales de uso público existente en la comuna.
- Administrar las áreas verdes de la comuna y proponer programas de construcción, reparación y manutención y cuidado de esta.
- Retirar de la vía publica los animales muertos.
- Diseñar, implementar y mantener archivos de todos los documentos que entran y salen del departamento.
- Ejecutar el control de las empresas concesionarias del servicio de aseo y de mantención de áreas verdes.
- Efectuar la recolección de la basura domiciliaria y comercial de la comuna.
- Cumplir las tareas de aseo de vías públicas y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías o de incidencia urbana.
- Habilitar y controlar los botaderos de basura cuando corresponda.
- Efectuar el aseo y mantención de parques y jardines.

- Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y micro basurales.
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basura en la comuna.
- Ejecutar la mantención, plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna.

ASEO PÚBLICO Y DOMICILIARIO

FUNCIONES GENERALES:

- Efectuar la recolección de la basura domiciliaria, industrial y comercial de la comuna.
- Cumplir las tareas de aseo de vías públicas y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías o de incidencia urbana.
- Habilitar y controlar los botaderos de basura cuando corresponda.
- Efectuar el aseo y mantención de parques y jardines.
- Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales.
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basura en la comuna.

MANUTENCIÓN DE PARQUES Y JARDINES (OBRA)

FUNCIONES GENERALES:

- Ejecutar la mantención, plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL

Esta dirección está a cargo de un director que se encuentra a dos (02) grados inmediatamente inferiores a aquel que le corresponde al alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DIRECTOR FINANZAS:

FUNCIONES:

Artículo 27.- La unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a)** Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b)** Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - 3.- Visar los decretos de pago;
 - 4.- 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;
 - 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva Y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c)** Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d)** Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada Concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- e)** 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 antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d). Deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

JEFE FINANZAS:

FUNCIONES:

- Coordinar las secciones dependientes de su unidad.
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- Visar los decretos de pago
- Mantener la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndolo en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- Administrar financieramente los bienes y establecimientos Municipales.
- Efectuar la administración de los ingresos a lo establecido por la ley de Rentas Municipales.
- Control y Coordinación de las secciones de tesorería.
- Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Cuadratura de conciliación bancaria.
- Efectuar labores en tesorería Municipal de apoyo al cajero periodo normal.
- Asesorar al Alcalde financieramente.
- Confeccionar balance de la ejecución presupuestaria.
- Contabilidad gubernamental.
- Manejo de Flujo de caja.
- Control Tributario.
- Trabajos administrativos varias (decretos, registros, etc.)

- Firma autorizada de todos los documentos.
- Declaración de impuestos retenidos a proveedores.
- Responsable de la rea ante autoridades superiores.
- Asumir cualquier función que le señale la Ley o el Alcalde.
- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondo entregado y destinados a fines específicos.
- Controlar, registrar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la dependencia municipal.
- Preparar informes en materia de inversiones, coordinando su acción con Secplac para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- Consultas y cotizaciones de compra.
- Efectuar las adquisiciones municipales.
- Programar, la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- Mantener registro de existencia de insumos en bodega.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES GENERALES:

(Ver anexo N° 1)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener archivos actualizados de ordenes de compra, facturas.

- Confección de decretos de pago.
- Confección de informes financieros, oficios y decretos administrativos.
- Control de impuestos retenido.
- Confección de legajos.
- Colaboración con la oficina de contabilidad.
- Cualquier trámite administrativo que se encomiende.
- Asumir cualquier función que le señale la Ley, o su superior al alcalde por vía formal o informal.

SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FUNCIONES GENERALES:

- Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría general de la República imparta al respecto.
- Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- Llevar a cabo la contabilidad presupuestaria de acuerdo con las normas impartidas por la autoridad controladora y financiera del estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad.
- Elaborar el balance presupuestario trimestral de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el periodo.
- Controlar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la Republica y Organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuado su correspondiente control y conciliación periódica.
- Encargado de registro y control manual de los movimientos de ingresos y egresos municipales.

SECCION TESORERIA

FUNCIONES GENERALES:

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- Recepción de impuestos y derechos municipales morosos.
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía a favor de la municipalidad.
- Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la casa de moneda. Mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- Establecer cajas recaudadoras de fondos en los lugares y por el tiempo que sea necesarias, para los objetivos del municipio.
- Remitir diariamente el departamento de finanzas, un estado de movimiento de fondos.
- Diseñar cualquiera otra función que la Ley señale o el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir actividad completa de la oficina, velar por su total desempeño y eficiencia.
- Atención diaria al público.
- Ejecución de pagos municipales en forma oportuna.
- Revisar decretos, inutilizar facturas indicando número de cheque, número de egresos y números de decretos.
- Registro en las cartolas por ítems completos. Confección de formulario 29 (retención 10% honorario)
- Revisar la documentación que llega a diario en los decretos de pago.

- Cuadratura diaria por cuenta de ingresos en concordancia con el cajero (Análisis por Depto.).
- Confección del resumen diario realizado por cuenta y anotaciones en el registro diario de ingresos.
- Llevar el control auxiliar de las especies valoradas.
- Informar al Depto. de Finanzas para realizar los pedidos oportunamente de especies valorados y otras.
- Rendición diaria y mensual de ingresos y egresos al departamento de finanzas previa cuadratura interna.
- Asumir cualquiera función que señale la Ley o el Alcalde por procedimiento formal.
- Cuadratura de nominas mensuales, fondos de terceros(permisos de circulación)

CAJERA MUNICIPAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 8:45 a 14:00 horas., Desarrollo en su función de caja y atención al público.
- Separación de documentos por departamentos para cuadraturas.
- Cuadratura de caja por cuenta y por departamento (con los formularios).
- Cuadratura de caja (dinero fisco), depósito en las diferentes cuentas corrientes con detalle de cheques y efectivo y recuento de saldo en caja.
- Confección del movimiento de caja a Finanzas, resumen de ingreso por departamento y por cuentas, salud, Fondos Ordinarios y Educación.
- Confección del libro de registro de estampillas y guías de libro de tránsito.
- Asumir cualquier función que le señale la ley, su superior o el Alcalde por vía formal.
- Arqueo mensual de movimiento, de especies valoradas y otras.

ENCARGADA DE ADQUISICIONES:

- Funcionaria dependiente del Departamento de Administración y Finanzas Municipal. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones ajustados a la normativa legal vigente de compras públicas y el manual de funciones interno; con el fin de proveer de los productos y servicios a todas las dependencias municipales para el normal funcionamiento de la Institución.
- Elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitudes de cotización, etc. Necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- Además está encargada de la administración de los fondos de caja chica de gastos menores, pasajes y peajes.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FUNCIONES GENERALES:

- Prestar apoyo administrativo al Alcalde y a las distintas unidades municipales.
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materiales relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, medidas disciplinarias, escalafones, etc.
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- Cumplir las demás funciones que le señala la ley o el Alcalde.
- Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos para el desarrollo de las tareas municipales.
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

- Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyen materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros de funcionarios municipales.
- Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Informar sobre movimientos de Personal: Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a AFP o régimen general.
 - * Renuncias o vacaciones de cargos.
 - * Atrasos o inasistencias.
 - * Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares.
 - * Licencias pre y post-natales.
 - * Personal dado de alta por accidentes del trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
 - * Cambios de AFP y ahorro voluntario.
 - * Cambios de Isapre y modificaciones de porcentajes
 - * Suplencias
 - * Números de horas extraordinarias
 - * Número de bienios
- Confeccionar el escalafón de mérito y antigüedad del personal.
- Informar los nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones voluntarias y no voluntarias del personal municipal.
- Llevar los controles de asistencias, atrasos, inasistencias, permisos, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales.
- Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios municipales.
- Atender materias que digan relación :
 - Concesión y término de asignaciones familiares
 - Finiquitos por desahucio de obreros municipales

- Obtención de carnet de medicina curativa en el Fondo Nacional de Salud.
 - Mantener al día de la documentación provisional.
- Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.
 - Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificación del personal.
 - Mantener el archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre esta materia emitan los jefes de las unidades municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Confección de decretos de nombramiento
- Decretos:
 - De ascensos
 - De Suplencias y Reemplazos
 - Licencias Médicas
 - Comisión de Servicio
 - Feriados
 - Permisos Administrativos
 - Horas extraordinarias
 - Licencias pre y post-natal
 - Honorarios
 - Destinaciones de personal
 - Declaración individual de accidentes del trabajo en la IST en caso de accidentes del trabajador.
- Confeccionar Formulario para la obtención del Carnet de Medicina Curativa en FONASA.
- Informes Mensuales, trimestrales, semestrales a distintas entidades.
- Control de Asistencia, Ingreso y atraso.
- Mantener las hojas de vida de los funcionarios a disposición de los jefes para registrar los antecedentes necesarios para el proceso de calificaciones del personal.
- Emitir certificados solicitados por funcionarios.
- Asesoramiento al Alcalde en materias de personal

- Miembro de la comisión “Llamados a Concurso “y junta calificadora en calidad de secretaria.
- Confección anual del escalafón municipal.
- Confección, registro y control de los contratos del personal en forma anual, contratos a honorarios, Contrata.
- Declaración anual sobre rentas del Art. N° 42 y retenciones del impuesto único de la Ley de rentas.
- Notificación de las calificaciones y apelaciones
- Contestación de correspondencia
- Mantener el archivo al día del personal.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

JEFE DEPTO. TRANSITO:

FUNCIONES GENERALES:

Artículo 26.- A la unidad encargada de la función de tránsito y transporte públicos corresponderá:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte Públicos en la comuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al Alcalde, para su dictación, normas sobre circulaciones, detención, estacionamiento y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte a la circulación de vehículos o peatonal. (supervisar funciones de inspectores).
- Planificar anualmente el otorgamiento de permisos de circulación

- Otorgar y calcular los permisos de circulación, cálculo y registro por primera vez y sus renovaciones.
- Actualizar registro comunal de permisos de circulación.
- Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas, para un correcto y efectivo usos de ellas.
- Entregar informes técnicos que soliciten los tribunales de Justicia y otras Autoridades.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos.
- Mantener un registro de los formularios de permisos de circulación anotando los antecedentes del vehículo

SECRETARIA DE TRANSITO:

(Ver anexo N°1)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Confección de informe diarios de ingresos.
- Atención de publico
- Manejo de correspondencia.
- Confección de legajos
- Confección de oficios, decretos u otros documentos de la Dirección del Transito.

INSPECTORES:

JERARQUIZACION VIAL

- Definición de las redes viales, primarias, secundarias y locales.

REGULACION VIAL

- Definición de sentidos de circulación.

- Restricción o prioridad de circulación.
- Imposición de límites (de velocidad, peso, tamaño).
- Señalización y demarcación vial.

INTERSECCION DE CALLES

- Determinar señales de prioridad
- Canalización de movimientos (viraje, cruces, etc.)
- Señales y demarcaciones.

FACILIDADES A PEATONES, BICICLETAS Y LISIADOS (SILLAS DE RUEDAS)

- Diseño de áreas peatonales.
- Facilidades para cruces de vías.
- Diseño de vías para bicicletas.
- Estacionamiento de bicicletas (centros comerciales y/o de servicios, terminales de buses, plazas de armas, etc.)

MANTENCION DE SEÑALES Y DEMARCACION

- Según el artículo n°100 de la Ley 18.290 Ley de Tránsito. “Será responsabilidad de las municipalidades la instalación y mantención de la señalización del tránsito, salvo cuando se trate de vías cuya instalación y mantención corresponda al Ministerio de Obras Públicas. La instalación y mantención de las señales del tránsito deberá efectuarse de acuerdo a las normas técnicas que emita el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones”.
- Pintado de pasos peatonales en intersecciones.
- Registrar la instalación de señales
- Demarcar en el pavimento, líneas de separación de pistas, ceda el paso, pare, etc.
- Armar y reparar señales de tránsito.

LOCOMOCION COLECTIVA

- Mantener registros actualizados de recorrido de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operen en la comuna.
- Registrar los paraderos y parada de la locomoción colectiva
- Fiscalizar y controlar el estado de las maquinas que presten servicio (ley 18.290 de Transito y DECRETO N° 212).

JEFE SECCION RENTA:

FUNCIONES GENERALES

- Tramitar las solicitudes de otorgamiento (decreto de autorización) y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna, manteniendo un registro de ellas (ROL).
- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, materiales, normativas tributarias y de supervigilancia comunal cuando corresponda.
- Diseñar y programar un calendario de visita a los locales comerciales de la comuna.
- Medir la eficiencia de las labores del personal de su unidad.

- Realizar controles de contaminación ambiental.
- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas en materia de tránsito y patentes comerciales.
- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercado.
- Atender las denuncias en terreno.
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras en conjunto con la Autoridad Policial.
- Cumplir las demás funciones que la ley o el alcalde lo señale.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RENTAS:

Funciones generales
(Anexo N°1)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y despachar la correspondencia.
- Manejar el equipo computacional.
- Cooperar en el registro contribuyente.

ENCARGADO DE INSPECCION:

- Informe de solicitudes de patentes, traslado, transferencias y termino de negocios.
- Otras solicitudes.
- Entrega de avisos de vencimiento por:

- Pago de patentes
- Pago de aseo domiciliario, etc.
- Atención informe de solicitudes de obra menor, otorgamiento línea, N^o, etc. (dirección de obras)
- Cumplimiento de las ordenanzas municipales vigentes.
- Cumplimiento ley del transito.
- Notificación tribunal J.P.L

COBRANZA DEL DERECHO DE ASEO (DPTO. RENTAS)

FUNCIONES GENERALES:

- Las que señala el D.L N^o 3.063 y sus modificaciones posteriores y ordenanza respectivas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el catastro de todos los predios de la comuna efectos, exentos y enrolados.
- Confeccionar el rol según el software entregados por el servicio de impuestos internos.
- Diseñar los avisos de cobranza.
- Llevar actualizada la Patente CIPA de cada contribuyente.
- Controlar los deudores morosos y efectuar la cobranza administrativa.
- Despachar los avisos de cobranza y asegurarse que los contribuyentes reciban a tiempo

DEPARTAMENTO DE SALUD Y EDUCACION

Artículo 23.- La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Cuando la administración De dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a)** Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a Su gestión, y

- b)** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas. Cuando exista corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados, y sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero, a esta unidad municipal le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia.

ANEXO N° 1

FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARIAS:

- Escritura a máquina o computador a nivel de usuario de documentación entregada por el Jefe.
- Coordinar las entrevistas del Jefe.
- Mantener el Archivo de documentación al día y clasificar la misma.
- Atención de público y teléfono.
- Manejo de correspondencia (recepción y despacho).
- Mantener criterio y reserva en la documentación a su cargo, le queda estrictamente prohibido revelar datos de que tenga conocimiento con motivo de su cargo o de relación con la Municipalidad, aún cuando no se le hubiera encargado reserva de ello.
- Mantener actualizado registro de las actividades del departamento y en especial del Jefe.
- Dar numeración a la correspondencia de la Unidad.
- Conocer cabalmente el movimiento de la Unidad evitando desconocimiento cuando por causa justificada deba ausentarse algún funcionario.
- Otras funciones que le asigne el jefe.
- Tener buena disposición a las órdenes extraordinarias que emanen del servicio.

ANEXO N° 2

FUNCIONES GENERALES DE CHOFERES:

- Mantener vehículos en buen estado.
- Preocuparse de kilometraje y mantención
- Cumplir las funciones asignadas por el Jefe de Personal y Jefe de Movilización de acuerdo a programación semanal.
- Deberá cumplir las órdenes que le imparta su Superior Jerárquico, y Jefes.
- Correcta presentación con su uniforme.
- Modales, lenguaje y buen trato adecuados.
- Tener buena disposición a las órdenes extraordinarias que emanen del servicio.
- Mantener al día libro bitácora, el cual debe registrar movimiento diario, mantenciones y reparaciones.
- Informar permanentemente sobre situaciones anómalas en vehículos u otros.
- Conducción responsable
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

ANEXO N°3

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Atención de público: El público tiene derecho de recibir de parte del funcionario un trato respetuoso en todo momento y circunstancia.
- Cumplir fielmente el horario.
- La información interna de cada dirección, departamento, sección o unidad debe ser manejada en forma confidencial, cuando la situación lo amerite.
- Uso del uniforme de acuerdo a lo reglamentado (jefe de personal).
- Otorgar una adecuada atención e información general al público.
- Otorgar una adecuada atención e información general al público.
- Cumplir con las labores permanentes y adicionales asignadas por el encargado de la Unidad.
- Las Jefaturas serán responsable cuando los funcionarios se encuentren fuera de sus unidades, formando grupos de conversación, o ingresando a otras dependencias.
- Permanecer en su unidad de trabajo, salvo cometido expreso de carácter funcionario o administrativo asignado por la Jefatura; quedando expresamente prohibido deambular por espacios comunes u otras unidades municipales para hacer vida social.
- Responsabilidad en el cumplimiento de las instrucciones impartidas por las jefaturas, responsables y el cumplimiento de las distintas normas técnicas y administrativas de la municipalidad.
- Mantener la documentación debidamente ordenada, clasificada y al día a fin de hacer más expedita la gestión.
- Cumplir con los plazos de los informes o cualquiera documentación que genere respuesta.

- Conocer cabalmente el movimiento de la unidad evitando desconocimiento cuando por causa justificada debe ausentarse algún funcionario.
- Tener conocimiento necesario para redactar, escribir a máquina y uso del computador, a nivel usuario.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.
- Tener buena disposición a las órdenes extraordinarias que emanen del servicio.

ANEXO N°4

FUNCIONES GENERALES DE AUXILIARES.

- Mantener el aseo en forma adecuada de las dependencias municipales.
- Presentación adecuada tanto personal, como del uniforme, y vocabulario al expresarse.
- Entrega de cheques de Tesorería.
- Traslado de documentos: Pago de servicios básicos.
- Cualquiera función adicional que sea necesario por el servicio.
- Entrega de correspondencia de los Departamentos municipales a los diversos sectores de la comuna.
- Deberá cumplir las órdenes asignadas por su Superior jerárquico, y jefes.
- Tener buena disposición a las órdenes extraordinarias que emanen del servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe.
- Preocuparse de los materiales a su cargo (mangueras, llaves, etc.)
- Modales, lenguaje y buen trato adecuado.

ANEXO N° 5

ESTRUCTURA ORGANICA

