

PUERTO SAAVEDRA, 22 DIC. 2005

VISTOS :

- 1.- Lo previsto en el Art. 12 de la Ley N° 18.695.
- 2.- El Acuerdo del H. Concejo Municipal de fecha 21 de diciembre de 2005 y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- 14.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, según texto refundido fijado por DFL N° 1-19704/2002..

1.-Modificase el Reglamento Interno N° 01 vigente en la Municipalidad de Saavedra y Reglaméntase las funciones internas del Personal de la Municipalidad de Saavedra, declarando que :

LA ALCALDIA HA MODIFICADO HOY EL REGLAMENTO INTERNO N° UNO, DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA, COMO SE INDICA EN CADA UNA DE SUS PARTES.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A TODOS LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, CONCEJO MUNICIPAL, PUBLICO (SECRETARIA MUNICIPAL) Y ARCHIVASE.



[Handwritten signature]
ROBERTO RICARDO TRIPAINAO CALFULAF
ALCALDE



RANULFO IBACACHE LAGOS
SECRETARIO MUNICIPAL
N° 12 EMB.sbb

DISTRIBUCION:

- Departamentos Municipales.
- Adm. y Finanzas
- U. Control Interno
- Concejo Municipal
- Archivo Municipalidad

MUNICIPALIDAD SAAVEDRA
UNIDAD DE CONTROL

ORD.INT.Nº 1.29
ANT: NO HAY
MAT: REMITE REGLAMENTO.

PUERTO SAAVEDRA, 06 DIC 2005

DE: DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL.

A: SEÑOR SECRETARIO MUNICIPAL
DON RANULFO IBACACHE LAGOS

1. Adjunto A Ud. Reglamento Interno de Personal Municipalidad de Saavedra, a fin de ser presentado al Honorable Concejo Municipal, para su aprobación.
2. Para su conocimiento.

Atentamente,

ERNESTO MOLINA BARRIA
DIRECTOR UNIDAD CONTROL

Ndt.

DISTRIBUCION :

- INDICADA
- ARCHIVO UNIDAD DE CONTROL

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA

PRIMERO : El presente Reglamento del Personal de la Ilustre Municipalidad de la Comuna de Saavedra , regula su organización interna en normas generales obligaciones y permanentes conforme al art. 12° de la Ley N° 18695.

SEGUNDO : Este Reglamento relaciona con lo establecido en la Ley N° 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades , La Ley 18883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

En virtud de lo anterior, el personal de la Municipalidad de Saavedra estará obligado al fiel y estricto cumplimiento de estas normas , que deberán ser acatadas desde su ingreso al servicio y velar por su cumplimiento ; el no hacerlo hará incurrir a los infractores en las sanciones previstas en la Ley N° 18883 previa las investigaciones de rigor.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DERECHO DE LOS FUNCIONARIOS

TERCERO : La I. Municipalidad o su representante legal estará obligado a cumplir las normas establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras relacionadas para el personal.

A) Todo funcionario tendrá derecho a :

- 1) Gozar de estabilidad en el empleo
- 2) Ascender en el respectivo escalafón
- 3) hacer uso de feriado, permisos y licencias médicas
- 4) Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones.

B) Tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplan los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a

la Ley de protección a la maternidad . De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo.

- C) El funcionario debe ser respetado en su dignidad de persona y de funcionario, según corresponda.
- D) Recibir sus remuneraciones de conformidad a las leyes o contratos, viáticos, u horas extraordinarias, según corresponda
- E) Perfeccionamiento profesional conforme a las disposiciones vigentes y a los medios presupuestarios de la I. Municipalidad .
- F) Realizar reclamos en forma personal o por intermedio de sus dirigentes , según corresponda, y ser acogido por representante legal para que resuelva.
- G) El alcalde y/o jefe directo debe informar ya hacer cumplir al personal las disposiciones e instrucciones que emanen de organismos superiores de la administración del estado o del municipio mismo, no pudiendo exigir cumplimientos que no han sido previamente notificados.
- H) Ser defendidos y exigir que la Municipalidad persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones , o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

CUARTO : Según el artículo N° 58 de la Ley N° 18883 será obligación de los funcionarios .

- A) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua sin perjuicio de las normas sobre delegación .
- B) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan.
- C) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia , contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad
- D) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- E) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- F) Obedecer las ordenes impartidas por el superior jerárquico
- G) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interes público sobre el privado.

- H) Guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservados en virtud de la Ley, del Reglamento, de su naturaleza o por infracciones especiales.
- I) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo
- J) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia , cuando ello sea de interés para la municipalidad debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.
- K) Denunciar a la justicia , con la debida prontitud los crímenes o simple delitos y al alcalde , los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- L) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- M) Justificar ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad , dentro del plazo que este le fije.
- N) En el caso a que refiere la letra f) , si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma , aquel quedará exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden , tanto el funcionario que representare la orden , como el superior que la reiterare , enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura correspondiente , dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones . Si se tratare de una orden impartida por el alcalde las copias se remitirán al respectivo Concejo.

PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

QUINTO . Según el artículo 82° el funcionario está afecto a las siguientes prohibiciones

- A) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o no le hayan sido delegadas
- B) Intervenir en razón de sus funciones , en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado , y las personas ligadas a él por adopción.
- C) Actuar directamente contra los intereses del estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho

que atañe directamente a un funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.

- D) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico
- E) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- F) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquiera naturaleza para sí o para terceros.
- G) Ejecutar actividades ocupar tiempo de jornada de trabajo o utilizar personal, material, información reservada o confidencial de la Municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
- H) Realizar cualquier actividad política dentro de la administración del estado o usar su autoridad, cargos o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones.
- I) Organizar o pertenecer a sindicatos en ámbito de administración del estado, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción, paralización de actividades, totales o parciales y la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la administración.
- J) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- K) Incitar o destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

SEXTO :

El Funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o medidas disciplinaria – los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

La sanción administrativa es independiente de responsabilidad civil y penal.

La Ley N° 20.005 es parte de este Reglamento.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA

SEPTIMO : Los Departamentos y secciones o unidades de la I. Municipalidad de Saavedra son los siguientes a contar de la vigencia del presente reglamento , con los deberes u obligaciones generales para cada funcionario , además de otras asignaciones o funciones que se han dado puedan encomendarse por el señor alcalde, mediante decreto alcaldicio y asignaciones especiales de funciones y que dichas órdenes no caigan en contradicción entre si.

DEPARTAMENTOS MUNICIPALES CON SUS RESPECTIVOS CARGOS

- 1) Administración Municipal
Administrador Municipal
Secretaria administrativa
- 2) Juzgado de Policía Local
Juez
Secretarias Administrativa
- 3) Unidad de Control
Director
Secretaria administrativa y encargada de personal
- 3) Secretaría Municipal
Secretario Municipal
Encargado de Partes e Informaciones
Secretaria Administrativa
- 4) Secretaría Comunal de Planificación SECPLAN
Director
Secretaria administrativa
Conductor
- 5) Desarrollo Comunitario y Asistente Social
Director
Secretaria Administrativa

Asistente Social encargada CAS II

Asistente Social

Supervisor encuesta CAS II

Revisor encuesta CAS II

4 Encuestadores CAS II

Encargado Oficina Omil-Ocic y registro Ley 19862

Encargado UDEL

Encargado Proder – Sub-Unidad Silvoagropecuario

Encargado Sub-Unidad Turismo

Encargado Sub-Unidad Pesca y Vida Silvestre

Encargado Puente

Encuestadores Puente

Conductor

Encargado Canal 8

Asesores – encargado Canal 8

6) Obras Municipales

Director

Secretaria Administrativa

Inspector de Obras

Dibujante técnico

Conductores camiones

Conductores camioneta

Conductor furgón

Conductor motoniveladora

Conductor retroexcavadora

Encargado Estadio

Encargado gimnasio

Bodeguero

7) Administración y Finanzas

Director

Secretaria administrativa

Encargado de contabilidad , presupuesto y combustible

Encargado Rentas y Patentes

Inspector de Patentes

Encargado de bodega de materiales y herramientas

SERVICIOS TRASPASADOS

Departamento Educación

Departamento Salud

OCTAVO : ADMINISTRACION MUNICIPAL

Funciones que le corresponde a esta unidad

- A) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios traspasados , de acuerdo a las instrucciones del alcalde.
- B) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas , planes y programas de la Municipalidad
- C) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde en conformidad con la ley.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

El administrador Municipal depende directamente del alcalde a este cargo no se accederá por ascenso – al administrador Municipal le corresponderá :

- A) Es responsable de cumplir las funciones planteadas en el párrafo anterior.
- B) Debe reemplazar al alcalde cuando este se ausente del Municipio ya sea por motivo de trabajo u otras causas , como por ejemplo licencias, feriado legal, permiso administrativo etc.
- C) Realizar las siguientes funciones cuando el alcalde se lo solicite o delegue expresamente .
 - 1) Atender público en general
 - 2) Representar al alcalde ante organismos del estado como privados
 - 3) Realizar labores de relaciones públicas
 - 4) Concertar reuniones del alcalde y coordinar su agenda de trabajo
- D) Informar al alcalde sobre las diferentes actividades de la comuna y redactar la información oficial que se debe entregar a la prensa o a la comunidad.
- E) Coordinar acciones para destacar el turismo local procurando los materiales necesarios en base a disponibilidad presupuestaria y financiera.
- F) Velar por el buen desarrollo de las actividades protocolares del alcalde ante autoridades de niveles superiores o de la comunidad

G) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Depende directamente del Administrador Municipal

- A) Atención de público
- B) Recepción y despacho de correspondencia de esta unidad
- C) Tipiar todo tipo de documentos encomendado por el administrador municipal
- D) Mantener archivos y registros clasificados de correspondencia y documentos recibidos y despachados desde esta unidad.
- E) Concertar reuniones del Administrador Municipal y coordinar su agenda de trabajo .
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

NOVENO: JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Juez de Policía Local

El cargo se describe como el ejercicio de la función jurisdiccional en las materias propias de su competencia y donde se debe resolver los asuntos sometidos a su decisión.

El cargo del Juez de Policía Local, se corresponde con el de un Tribunal de la República, de carácter especial, y que posee competencia en los asuntos que las leyes han puesto en su conocimiento, encontrándose su estatuto orgánico en la Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

Esta normativa es la base sobre la que se encuentra la estructura de la Institución Judicial de Policía Local. Es así, que entre las múltiples competencias de Tribunal, éste está llamado a conocer y resolver las materias correspondientes a las faltas en distintas materias.

- Ley de Tránsito y las demandas e indemnizaciones civiles derivadas de accidentes de Tránsito.
- Ley del Consumidor y Sernac
- Ley de votaciones populares y escritorios
- Ley de Educación Primaria
- Ley de bosques y DL. 700 sobre Fomento Forestal
- Infracciones a Ordenanzas Municipales
- Ordenanza General de Construcciones y Urbanismo y su reglamento
- Ley de Vigilantes privados
- Infracción a decretos Supremos del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones
- Ley de Alcoholes
- Ley sobre carácter ejecutivo de la factura, juicios ejecutivos ordenados por INDAP.
- Diversas Leyes y Decretos leyes sobre materias ambientales, tales como Ley de Pesca y Caza, Ley sobre instalación de centros de expendio de combustibles, Reglamento de calidad del petróleo crudo.
- Leyes de integración a discapacitados
- Ley sobre discriminación a enfermos o portadores de VIH y todas las demás leyes que pongan en conocimiento del Juez de Policía Local la decisión del asunto controvertido.

Por otro lado conforme lo dispone la Ley N° 15.231 ya mencionada, el Juzgado de Policía Local contará con un Juez Letrado y sus funciones serán independientes de cualquier Autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones, se encuentran acogidos a las disposiciones de los arts. 84, 85 y 86 de la Constitución Política de la República y como consecuencia de ello, durarán indefinidamente en sus cargos. Quedando eso sí, sujetos a las facultades administrativas económicas y correccionales de la Corte de Apelaciones respectiva.

Finalmente cabe indicar además, a menos que la Ley indique un procedimiento diferente, las actuaciones ante el Tribunal de Policía Local quedan sujetas a las disposiciones de la Ley 18.287 sobre Procedimientos ante Juzgados de Policía Local

SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS

Depende directamente del Juez de Policía Local

- A) Atención de público
- B) Recepción y despacho de correspondencia de esta Unidad
- C) Tipiar todo tipo de documentos encomendados por el Juez de Policía Local
- D) Mantener archivos y registros clasificados de correspondencia y departamentos y departamentos recibidos y despachados desde esta Unidad.
- E) Concertar reuniones y coordinar agenda de trabajo del Juez de Policía Local
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

DECIMO : UNIDAD DE CONTROL

La Unidad de Control es un Departamento de staff y cuyas funciones principales son :

- A) Realizar la auditoría 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, cuando los estime ilegales informando de ello al Concejo ,para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- D) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras .

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL Director de la Unidad de Control

El Director de Control depende directamente del alcalde.

- A) Es Responsable de cumplir las funciones planteadas en el párrafo anterior.
- B) Visar las solicitudes de pedido de los Departamentos Municipales y Servicios Traspasados.
- C) Revisar los Decretos de pago y visarlos
- D) Controlar las bitácoras de los vehículos municipales y de los Servicios Traspasados.
- E) Controlar que se cumplan los procedimientos establecidos, y si no existieren crearlos y presentarlos al alcalde para su aprobación.
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Depende directamente del Director de Control

- A) Atención de público
- B) Recepción y despacho de correspondencia de esta Unidad.
- C) Tipiar todo tipo de documentos encomendados por el Director del Departamento

E) Concertar reuniones y coordinar la agenda de trabajo del Director del Departamento

PERSONAL:

- A) Tramitar los nombramientos y renuncia del personal
- B) Llevar el control de las tarjetas de asistencia del personal de la Municipalidad e informar a su jefe ,sobre la inasistencia , atrasos, permisos , licencias médicas accidentes del trabajo y feriados legales .
- C) Mantener en la hoja de vida el registro actualizado del personal tales como : antecedentes personales, nombramiento calificaciones , medidas disciplinarias , anotaciones de merito, de demerito , ascensos, traslados renuncia.
- D) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente
 - 1) Nombramientos y ascenso
 - 2) Renuncias o vacancia de cargos
 - 3) Atrasos e inasistencias
 - 4) Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares
 - 5) Licencias médicas
 - 6) Años de servicio Cambio de Isapre o Fonasa y AFP.
 - 7) Horas extraordinarias
 - 8) Permisos sin goce de sueldo
 - 9) Tramitar el reconocimiento y término de asignación familiar
 - 10) Confeccionar los decretos alcaldicio relacionados con el personal
 - 11) Encargado de realizar la parte administrativa del proceso de calificaciones en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas
- E) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

UNDECIMO :

LA SECRETARIA MUNICIPAL ES UN DEPARTAMENTO DE STAFF Y CUYAS FUNCIONES PRINCIPALES SON :

- A) Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo .
- B) Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.
- C) Recibir, mantener y tramitar , cuando corresponda , la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18575.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL :

SECRETARIO MUNICIPAL

El Secretario Municipal depende directamente del alcalde.

- A) Es responsable de cumplir las funciones planteadas para el departamento
- B) Transcribir las resoluciones de alcaldía y acuerdos del Honorable Concejo Municipal.
- C) Es responsable de recibir , ingresar y hacer llegar al señor alcalde la correspondencia ingresada a la Municipalidad previo registro en partes.
- D) Despachar oportunamente la correspondencia del municipio .
- E) Controlar el archivo de correspondencia recibida y despachada del municipio.
- F) Realizar las siguientes funciones cuando el alcalde se lo solicite o delegue expresamente .
 - 1. Atención de público
 - 2. Coordinar los actos, libretos y otros en actos públicos de responsabilidad municipal
 - 3. Actuar como Martillero público
 - 4. Velar por el buen desarrollo de las actividades protocolares del municipio
 - 5. Elaborar decretos alcaldicio, circulares u otros documentos
 - 6. Coordinar acciones para destacar el turismo en la comuna
- G) Llevar el registro de las organizaciones comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes en la comuna para el Consejo Económico y Social
- H) Citar a reunión del Consejo Económico y Social cuando corresponda
- I) Desempeñarse como Ministro de fé y Secretario del Concejo Municipal

- J) Certificar la personería jurídica de las organizaciones que la tengan otorgada por el municipio y la soliciten para fines de sus trámites legales.
- K) Informar al alcalde de las diferentes actividades de la comuna y redactar la información oficial cuando el alcalde se lo solicite expresamente.
- L) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

ENCARGADA DE LA OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES

Dependerá del Secretario Municipal

- A) Atención de público
- B) Trámite de ingreso : clasificación y distribución de la correspondencia oficial : retirar correspondencia en el correo local
- C) Deberá entregar toda la correspondencia cerrada al Secretario Municipal o al señor alcalde, según si es correspondencia personal o confidencial.
- D) Registrar la correspondencia que ingrese y se despache en los registros correspondientes.
- E) Recibir los fax y despacharlos llevando registro de su ingreso y egreso , dando el oportuno trámite de urgencia a estos documentos.
- F) Es responsable del funcionamiento de la central telefónica.
- G) Responsable del funcionamiento de la central de radio
- H) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dependerá del Secretario Municipal

- A) Atención de público.
- B) Recepción y despacho de correspondencia de Secretaría Municipal
- C) Tipiar todo tipo de correspondencia encomendada por el sr. Alcalde.
- D) Mantener archivos, y registros clasificados de correspondencia y documentos recibidos y despachados de la municipalidad y su trámite
- E) Encargada de la custodia de los diarios oficiales y disposiciones legales permanentes (libros, manuales u otros documentos legales).
- F) Concertar reuniones y coordinar la agenda de trabajo del sr.alcalde.
- G) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

DUODECIMO : DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA SOCIAL

ES UN DEPARTAMENTO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.- CUYAS FUNCIONES PRINCIPALES SON :

- A) Asesorar al alcalde y también al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario .
- B) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias .
- C) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública , protección del medio ambiente, educación y cultura , capacitación , deporte y recreación , promoción del empleo ,fomento productivo local y turismo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL

DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA SOCIAL:

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

- A) Es responsable de cumplir las funciones planteadas para el Departamento
- B) Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos de los habitantes de la comuna.
- C) Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias .
- D) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales de la comunidad afectada vulnerable manteniendo registros actualizados y fichas CAS.
- E) Velar porque se hagan efectiva la entrega de ayuda a la comunidad y de los distintos beneficios sociales que entrega el país, orientando a los beneficiarios como debe conseguir dichos beneficios .
- F) Atender y solucionar situaciones de emergencia con el apoyo de otros departamentos y coordinando acciones con instituciones u otros servicios locales.

- G) Mantener vigente y actualizado el plan comunal de emergencia en coordinación con la Oficina Regional de Emergencia.
- H) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación para la población.
- I) Es responsable del registro comunal de organizaciones comunitarias con personería jurídica vigente y en trámite.
- J) Actuar como Ministro de Fé en la constitución de organizaciones.
- K) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales , centros sociales , cooperativas y otras destinadas a buscar el bienestar social comunitario.
- L) Es responsable que el Proder de Municipalidad de Saavedra cumpla los objetivos fijados, coordinando con el encargado de este Programa , el trabajo cotidiano.
- M) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Depende directamente del Director del Departamento.

- A) Atención de público
- B) Recepción y despacho de correspondencia del Departamento
- C) Tipiar todo tipo de documentos encomendado por el jefe directo o las Asistentes Sociales del Departamento.
- D) Mantener archivos y registros clasificados de correspondencia y documentos recibidos y despachados del Departamento.
- E) Concertar reuniones y coordinar la agenda de trabajo del director del Departamento.
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

ASISTENTE SOCIAL

Depende jerárquicamente del Director del Departamento.

- A) Atención de público
- B) Es responsable de que se cumplan correctamente los siguientes programas :
 - 1) Pasis
 - 2) Subsidio familiar

- 3) Subsidio de agua potable
 - 4) Becas estudiantes
 - Beca Presidente de la República
 - Becas Indígenas
 - Otros tipos de becas
 - 5) Residencia familiar
- (C) Es encargada del programa CAS II por lo tanto, es responsable de la calidad y cantidad de los datos.
- D) Realizar Otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzca menoscabo.

ASISTENTE SOCIAL

Depende jerárquicamente del Director del Departamento.

- A) Atención de público
- B) Es responsable de que se cumplan correctamente los siguientes programas:
 - 1. Ayuda social
 - Contar con stock de materiales
 - Atender demandas relacionadas con ayudas sociales
 - Evaluar los casos relacionados con demandas para dar respuestas concretas.
 - Negociar ayudas sociales con otros organismos con el fin de conseguir recursos adicionales.
 - 2. Emergencia
 - Realizar reuniones que permitan tener claridad de las respuestas en situación de emergencia
 - Contar con stock de materiales
 - Atender demanda de personas que se encuentran en situación de emergencia
 - Realizar visitas domiciliarias
 - 3. Vivienda
 - Informar y orientar a la demanda espontánea u organizada de los distintos programas habitacionales existentes a través del Serviu.
 - Orientar a las personas para la postulación de subsidio habitacional.
 - Orientar a las personas que tienen vivienda en mal estado con el objeto de mejorarla a través de proyectos.

- Asesorar a comités de vivienda ya existentes. Con el fin de que postulen a subsidio habitacional.
- Realizar diagnóstico acerca de las personas que no cuentan con casa propia o con terreno con el objetivo de formar un comité de vivienda.

4. Discapacidad

- Conocer actividades que puedan haber en el tema a través de la experiencia de otras comunas
- Realizar un catastro de personas discapacitadas que habitan en la comuna
- Contribuir a la formación del Consejo Comunal de la Discapacidad , con el fin de aunar esfuerzos para el desarrollo integral de sus socios
- Focalizar actividades tendientes a prevenir la discapacidad en la comuna

C) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que no produzcan menoscabo.

SUPERVISOR ENCUESTA CAS II.

Depende de la Asistente Social Encargada del Programa CAS II.

- A) Atención de público
- B) Debe digitar toda la información de las fichas CAS II.
- C) Supervisar en terreno a los encuestadores y revisor de fichas CAS II.
- D) Realizar Labores administrativas relacionadas con las fichas CAS II.
- E) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que no produzcan menoscabo.

REVISOR ENCUESTA CAS II.

Depende de la Asistente Social encargada del programa CAS II.

- A) Atención de público.
- B) Verificar que los antecedentes recogidos por los encuestadores estén bien.
- C) Programar los sectores a encuesta.
- D) Realizar visitas a terreno para verificar los datos de la encuesta CAS II entregados por los encuestadores .
- E) Realizar labores administrativas efectuadas con la Encuesta CAS II.
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

ENCUESTADORES CAS II

Dependen de la Asistente Social encargada del programa CAS II.

- A) Atención de público
- B) Realizar trabajos administrativos relacionados con la encuesta CAS II.
- C) Recolectar los datos en terreno para llenar la encuesta CAS II.
- D) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

Encargada Oficina Omil ,Ocio y encargada registro receptor de fondos públicos Ley 19862

Depende jerárquicamente de DIDECO

- A) Atención de público
- B) Entregar Información en la comuna sobre los derechos y deberes del consumidor
- C) Concertar reuniones y coordinar capacitaciones relacionadas con el tema
- D) Mantener archivos y registro clasificados de correspondencia recibida y despachada
- E) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas funciones no produzcan menoscabo.

CHOFER:

Depende jerárquicamente del Director de Desarrollo Comunitario.

- A) Estará a cargo del vehículo asignado para su función.
- A) Debe llevar al día bitácora
- B) Debe llevar el inventario de herramientas del vehículo municipal
- C) Realizar el aseo diariamente del vehículo a su cargo
- D) Observación diaria del estado mecánico del vehículo e informar de las anomalías mecánicas producidas al encargado de vehículos.
- E) Fiscalizar y ayudar en las reparaciones a que sea sometido su vehículo
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

- B) Entregar Información en la comuna sobre los derechos y deberes del consumidor
- C) Concertar reuniones y coordinar capacitaciones relacionadas con el tema
- D) Mantener archivos y registro clasificados de correspondencia recibida y despachada
- E) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas funciones no produzcan menoscabo.

CHOFER:

Depende jerárquicamente del Director de Desarrollo Comunitario.

- A) Estará a cargo del vehículo asignado para su función.
- A) Debe llevar al día bitácora
- B) Debe llevar el inventario de herramientas del vehículo municipal
- C) Realizar el aseo diariamente del vehículo a su cargo
- D) Observación diaria del estado mecánico del vehículo e informar de las anomalías mecánicas producidas al encargado de vehículos.
- E) Fiscalizar y ayudar en las reparaciones a que sea sometido su vehículo
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL - UDEL

Depende jerárquica mente del Director de Desarrollo Comunitario

- A) coordinación Municipal de las oficinas del área productiva UDEL.
- B) Coordinación institucional con servicios gubernamental de fomento productivo
- C) participación permanente y representación municipal en red municipal de UDEL en la región de la Araucanía.
- D) Participación permanente y representación municipal en mesa público-privada del territorio Araucanía costeraa (Chile-emprende)
- E) Coordinación mesa comunal Programa Araucanía Tierra Viva
- F) Asesor técnico de proyectos concursos Programa Araucanía Tierra Viva

2) Oficina de Pesca :

- A) Asesoría técnica en fortalecimiento organizacional pesquero
- B) Coordinar y asesorar el Programa de Transferencia Tecnológica

Pesquera.

- C) Equipamiento pesquero
- D) Plan de manejo y registros pesqueros
- E) Seguridad en navegación
- F) Acuicultura artesanal
- G) Agregación de valor y comercialización

3) Vida Silvestre y medio ambiente

- A) Programa de reciclaje orgánico
- B) Plan de manejo sitio prioritario Llago Budi

4) Infraestructura y ordenamiento territorial

- A) Coordinación institucional dirección regional de obras portuarias
- B) Coordinación institucional comisión regional borde costero
- C) Coordinación institucional programa región activa y proyecto GAR (GTZ)

ENCARGADO TURISMO :

Depende jerárquicamente del Director de Desarrollo Comunitario

Las funciones son las siguientes :

- A) Sistematización de información referente a Oferta turística comunal
- B) Difusión de oferta turística comunal a nivel regional, nacional e internacional
- C) Contraparte técnica municipal en proyectos relacionados directa e indirectamente con turismo, a través de la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- D) Generar, sistematizar y analizar estadísticas de flujo turístico
- E) Coordinación con instituciones del estado para elaboración , ejecución y supervisión de programas, planes y proyectos.
- F) Coordinación con instituciones privadas para elaboración, ejecución y supervisión de programas, planes y proyectos.
- G) Coordinación con municipalidades del territorio Araucanía Costera para elaboración , ejecución y supervisión de programas, planes y proyectos.
- H) Diseño e implementación de planes de acción del área
- I) Coordinación de actividades de carácter turístico
- J) Asesoría a grupos de trabajo vinculados con turismo : comités , cámara de comercio, redes de turismo, talleres laborales .

K) Representación municipal en diversas instancias a petición directa del alcalde .

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Depende jerárquicamente del Encargado de Turismo

- A) Atención de público
- B) Recepción y despacho de correspondencia de esta Unidad
- C) Tipiar todo tipo de documentos encomendado por el encargado de turismo
- D) Mantener Archivos y registro clasificados de documentos recibidos y despachados
- E) Concertar reuniones y agenda de trabajo
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

Encargada Programa Puente

Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario

- A) Atención de público un día a la semana , realización de informes sociales
- B) Colaborar con las demás profesionales del Departamento Social
- c) Encargada Comunal del Programa puente (Jefa de la Unidad de Intervención familiar) a cargo de los apoyos familiares de dependencia municipal y los que aporta el FOSIS IX Región.
- D) Coordinar tanto las reuniones y actividades que demande dicho programa
- E) Representar al Municipio a nivel comunal y regional
- F) Trabajo administrativo del Programa Puente

ENCUESTADORES :

Dependen de la Asistente Social Encargada del programa

- A) atención de Público
- B) Realizar trabajos administrativos relacionados con el Programa
- C) Recolectar los datos en terreno para llenar encuestas
- D) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

ENCARGADO COMUNAL 8

Depende jerárquicamente del Director de Desarrollo Comunitario

A) Responsable del Canal 8

B) Responsable de coordinar la programación del Canal, el trabajo de los camarógrafos, noteros, puesta en el aire del canal, redacción y producción de los diferentes noticieros que salen al aire, los días lunes, miércoles y viernes lo que involucra el coordinarse con diferentes departamentos para informar de las actividades que realiza el municipio, además de otras informaciones que suceden en la comuna y que son importancia para la comunidad

C) También coordinar amplificación en los diferentes actos públicos y actividades donde se requiera este servicio previamente autorizado por su jefe directo.

ASESORES TECNICOS:

A) Camarógrafos y editores responsables de capturar las imágenes en las diferentes actividades a las cuales se les coordina asistir, además de editar los días de la semana para la puesta en el aire del noticiero y amplificar diferentes actividades a actos públicos.

B) Redactar las informaciones que los camarógrafos recogen de entrevistar a diferentes protagonistas de las informaciones autoridades, beneficiarios o quienes tengan relación con la información
También le corresponde la lectura de noticias

C) Traducir intercultural mapuche el cual entrega las informaciones en Mapundungun los días lunes, miércoles y viernes, facilitando el comprender de una mejor forma las noticias al sector rural el cual representa un 80% de población mapuche, además de realizar turnos de puesta en el aire de programación.-

DECIMO TERCERO : OBRAS MUNICIPAL

OBRAS MUNICIPALES ES UN DEPARTAMENTO CUYAS FUNCIONES PRINCIPALES SON .

- (A) Elaborar el proyecto del plan regulador comunal y proponer sus modificaciones.
- B) Velar por el cumplimiento de las modificaciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas :
 - 1) Dar aprobación a la subdivisión de predios urbano y urbano rurales
 - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano rurales – ellos incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 - 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.
 - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso .
- C) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el comportamiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- D) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- E) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- F) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- G) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.
- H) Está a cargo de la función de aseo –áreas verdes y mantención de alumbrado público.
 - 1) El aseo de las vías públicas , parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
 - 2) El servicio de extracción de basura domiciliaria
 - 3) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL .

DIRECTOR DE OBRAS

El Director de Obras depende jerárquicamente del Administrador Municipal

- A) Es Responsable de cumplir las funciones planteadas para el departamento
- B) Proponer modificaciones a la ordenanza general de construcciones y urbanización municipal
- C) Asesorar al alcalde en los aspectos técnicos sobre urbanización y construcción.
- D) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizado en la comuna.
- E) Realizar las obras de reparación transformación de los inmuebles de propiedad municipal.
- F) Aprobar los proyectos de obras de urbanización y construcción (obras nuevas , ampliación, transformaciones y recepciones)
- G) Otorgar permisos de edificación
- H) Otorgar la numeración y empadronamiento para la construcción existentes en las localidades de la comuna.
- I) Dirigir y supervisar las obras que ejecuta directamente o vía convenio del Municipio. Supervisar y controlar las obras cuando se contraten con terceros
- J) Elaborar, ejecutar y controlar programas de mantención y mejoramiento de vías comunales y de tránsito público
- K) Confeccionar informes al MINVU ,INE, S.I.I. y otros servicios, cuando le sean solicitados.
- L) Elaborar los anteproyectos de los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal, es decir, deberá preparar la carpeta de los proyectos aprobados.
- M) Informar y asesorar a los organismos competentes, MINVU, SERVIU, empresa aseo sobre el estado de las calles , desagües, canales etc. en las localidades de la comuna , velando para que se encuentren en condiciones de ser utilizada durante todo el año sin que se produzcan anegamientos o dificultades.
- N) Velar por el buen uso y destino de los materiales de construcción y demás stock en bodega, utilizando un adecuado registro y control.

- Ñ) Velar por el mantenimiento del aseo y ornato de las localidades de la comuna ya sea asumido directamente por el Municipio o ejecutado por terceros a quienes se les encomiende tal responsabilidad.
- O) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental
- P) Mantener al día los registros de contratistas
- Q) Atender emergencias provocadas por fenómenos naturales, catástrofes que afecten a bienes municipales o nacionales de uso público.
- R) Es encargado de administrar los camiones, camionetas y demás vehículos municipales ; en cuanto a su mantención y reparación
- S) Es responsable del control del uso del combustible de los vehículos llevando un registro actualizado.
- T) Controlar el rendimiento y la eficacia en las labores del personal a su cargo
- U) Realizar otras funciones que se le solicite y que dichas funciones no produzcan menoscabo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Depende jerárquicamente del Director del Departamento de Obras.

- A) Atención de público
- B) Recepción y despacho de correspondencia de este departamento
- C) Tipiar todo tipo de documentos encomendado por el Director del Departamento
- D) Mantener archivos y registros clasificados de correspondencia y documentos recibidos y despachados del Departamento.
- E) Concertar reuniones y coordinar la agenda de trabajo del Director de Departamento
- F) Revisar carpetas de construcción, de subdivisión, de obras menores antes de firmar el director del departamento.
- G) Confeccionar contratos de obras y sus decretos.
- H) Confeccionar certificados de urbanización
- I) Confección de órdenes de ingresos por derechos municipales
- J) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

INSPECTOR DE OBRAS

Depende jerárquicamente del Director de Obras.

- A) Atención de público
- B) Realizar tareas de inspección sobre las obras a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas
- C) Confección programa anual de mantención de red vial secundaria de la comuna.
- D) Encargado de los vehículos municipales
- E) Coordinar y fiscalizar los trabajos de la retroexcavadora , camiones y la maquinaria municipal.
- F) Funciones administrativas en apoyo al Director de Obras
- G) Llevar al día la hoja de vida de los vehículos municipales y en especial de los asignados al domicilio.
- H) Es responsable de llevar el control diario de aceites y combustibles en un registro y coordinar con la Unidad de Control..
- I) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

CHOFERES

Depende jerárquicamente del Director de Obras

- A) Estarán a cargo del vehículo asignado para su función.
- B) Debe llevar al día bitácora y en especial los asignados al domicilio
- C) Debe llevar el inventario de herramientas de los vehículos municipales .
- D) Realizar el aseo diariamente del vehículo a su cargo
- E) Observación diaria del estado mecánico del vehículo e informar de las anomalías mecánicas producidas al encargado de vehículos
- F) Fiscalizar y ayudar en las reparaciones a que sea sometido su vehículo
- G) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que no produzcan menoscabo.

DIBUJANTE TECNICO

Depende directamente del Director de Obras.

- A) Realizar labores administrativas
- B) Realizar labores de dibujo técnico
- C) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzca menoscabo

CUIDADOR ESTADIO

Depende jerárquicamente del Director de Obras.

- A) Está a cargo del Estadio de Puerto Saavedra en cuanto :
 1. Mantener el estadio en condiciones de ser usado
 2. Mantener los servicios higiénicos en buen estado y debidamente aseados para ser utilizados por el público.
- B) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

BODEGUERO

Depende Del Director de Obras

- A) Es responsable de los bienes municipales que están en la bodega municipal
- B) Debe Llevar registro o kardex de las existencia en bodega anotando los ingresos y salida de materiales.
- C) Debe controlar la distribución del combustible y aceites para vehículos.
- D) Cotejar las mercaderías ingresada a bodega con las guías de despacho o factura, dando su aprobación con visto bueno en el documento respectivo.
- E) Mantener siempre el saldo a la vista del stock de materiales existentes.
- F) La entrega de materiales de la bodega debe ser mediante un documento que respalde la operación
- G) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

ENCARGADO GIMNASIO :

Depende jerárquicamente del Director de Obras

A) Está a cargo del Gimnasio de Puerto Saavedra en cuanto a :

1. Mantenimiento del gimnasio en condiciones de ser usado
2. Mantener los servicios higiénicos en buen estado y debidamente aseados para ser utilizados por el público
3. Velar por el buen desarrollo de las actividades deportivas
4. Cuidado y mantenimiento del inventario y dependencias
5. Llevar un registro de eventos deportivos y actividades que se realizan.
6. Informar oportunamente al D.O.M. de las necesidades de reparaciones que requiera el recinto.
7. Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES , HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE

Depende jerárquicamente De Administración y Finanzas

- A) Es responsable de los bienes municipales que están en la bodega municipal
- B) Debe llevar registro o kardex de la existencia en bodega anotando los ingresos y egresos de materiales.
- C) Debe controlar la distribución del combustible y aceites para vehículos
- D) Cotejar las mercaderías ingresadas a bodega con las guías de despacho o facturas, dando su aprobación con V° B° en el documento respectivo
- E) Mantener siempre el saldo a la vista del stock de materiales existentes
- F) La entrega de materiales de la bodega debe ser mediante un documento que respalde la operación
- G) Responsable de la cancelación oportuna del combustible al proveedor
- H) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dicha actividades no produzcan menoscabo.

DECIMOCUARTO : ADMINISTRACION Y FINANZAS

ADMINISTRACION Y FINANZAS ES UN DEPARTAMENTO – CUYAS FUNCIONES PRINCIPALES SON :

- 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 y coordinación en la elaboración del presupuesto municipal
 - 3) Visar 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.
 - 7) Recaudar y recibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- A) Es responsable de cumplir las funciones planteadas para el Departamento
- B) Coordinar con los diversos departamentos las actividades financiera de la Municipalidad.
- C) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable de la municipalidad.
- D) Entregar información a Concejales y/o autoridades respecto a materias de su competencia cuando el señor alcalde autorice
- E) Entregar información a su jefe directo y a la unidad de control cuando lo soliciten
- F) Llevar y exponer las modificaciones presupuestarias en la reunión de concejo
- G) Visar las solicitudes de pedido de compras de insumos y materiales de los distintos departamentos municipales, colocando la imputación presupuestaria para llevar el control del gasto

- H) Mantener actualizado el valor de los activos en conformidad a los inventarios de la municipalidad .
- I) Elaborar programa de caja
- J) Asesorar al alcalde en lo relacionado al item remuneraciones del personal de planta , a contrata y honorarios.
- K) Visar y revisar planillas de remuneraciones de la municipalidad y colaborar a los servicios traspasados en la misma materia.
- L) Es responsable de las conciliaciones bancarias solicitando a los servicios traspasados las respectivas conciliaciones.
- M) Entregar los informes contables en los plazos exactos.
- N) Proponer y diseñar las planillas de altas de bienes municipales.
- O) Supervisar la mantención actualizada de los registros de inventario
- P) Refrendar presupuestariamente todos los derechos de pago municipal
- Q) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda
- R) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda o al alcalde cuando lo solicite.
- S) Atención de público cuando sea pertinente
- T) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Depende del Director del Departamento

- A) Atención De público
- B) Recepción y despacho de correspondencia de este departamento
- C) Tipiar todo tipo de documentos encomendados por el Director del Departamento
- D) Mantener archivos y registros clasificados de correspondencia y documentos recibidos y despachados del departamento
- E) Concertar reuniones y coordinar la agenda de trabajo del director del Departamento
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que no produzcan menoscabo.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Este funcionario depende directamente del director de administración y finanzas

- A) Debe registrar los ingresos y egresos de los fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes
- B) Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría y las leyes .
- C) Preparar el balance presupuestario de la Municipalidad
- D) Refrendar internamente, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias.
- E) Es responsable de los dineros de gastos menores de la Municipalidad y del Programa de Desarrollo Rural , realizando rendiciones periódicas .
- F) Registrar los ingresos y gastos en las cuentas complementarias
- G) Calcular y confeccionar las liquidaciones de sueldo de los funcionarios municipales
- H) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes
- I) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios.
- J) Efectuar el pago de las remuneraciones y viáticos
- K) Calcular y confeccionar planilla de viáticos
- L) Confeccionar y emitir certificados de ingreso en relación a las remuneraciones del personal .
- M) Despachar cheques mediante oficio conductor, para cancelar las compras realizadas por la Municipalidad.
- N) Recepcionar las boletas de honorarios e informes correspondientes para pago.
- O) Llevar registro de retenciones de impuestos y pago a Tesorería General de la República.
- P) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

TESORERIA

Este funcionario depende directamente del Director de Administración y Finanzas

TESORERIA

Este funcionario depende directamente del Director de Administración y Finanzas

- A) Atención de público
- B) Recaudar valores que ingresan a la Municipalidad
- C) Custodiar mientras permanezcan en el municipio los valores recepcionados
- D) Depositar en las cuentas corrientes de la municipalidad a lo menos una vez por semana los fondos recaudados
- E) Diariamente confeccionar un informe contable de los movimientos de fondos y enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas
- F) Realizar las ventas y llevar los registros de especies valoradas como : guías de libre tránsito de animales y estampillas de impuesto.
- G) Solicitar a la casa de moneda las especies valoradas para stock.
- H) Llevar un registro por las inscripciones de marcas de fuego
- I) Recibir, registrar y custodiar instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- J) Avisar con quince días de anticipación al vencimiento de las garantías al departamento que corresponda.
- K) Devolver las garantías a los interesados cuando se solicite sus devoluciones por el departamento correspondiente.
- L) Recepción del S.I.I. roles de contribuyentes y entrega de estos a los contribuyentes
- M) Semestralmente confeccionar nómina de patentes municipales de alcoholes, comerciales, industriales, profesionales de acuerdo al rol de patentes que entrega la unidad de Rentas y Patentes
- N) Confeccionar nómina de deudores morosos por concepto de patentes municipales e informar periódicamente a los jefes municipales.
- O) Debe llevar un registro de ingresos y gastos por ítem de acuerdo al clasificador presupuestario.
- P) Llevar un registro actualizado del movimiento de fondos
- Q) Confeccionar cheques a proveedores de acuerdo a decretos de pago y entregar cheques a proveedores
- R) Confeccionar registro de los permisos de circulación de vehículos para girar el 50% del F.C.M. a la Tesorería General De la República
- S) Enviar cuando corresponde valores que se recaudan por concepto de permisos de circulación de vehículos y que corresponden a otras comuna.
- T) Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes
- U) Solicitar, custodiar y registrar talonarios de cheques
- V) Llevar archivos de su documentación como la ley señala

- W) Actuar como martillero público en los casos que determine la ley o el alcalde
- X) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

RENTAS Y PATENTES

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas y de él depende el Inspector de Patentes Municipales

- A) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos , cuando esto se implemente en la I. Municipalidad
- 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
- D) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- E) Confeccionar rol de patentes municipales y rol de permisos de circulación de vehículos.
- F) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales
- G) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante
- H) Recibir y efectuar el análisis contable respecto a las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- I) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- J) Mantener actualizado el registro y archivo de patentes
- K) Informar al S.I.I. los impuestos retenido a terceros los cuales se cobran por permiso municipal.
- L) Determinar montos por concepto de propaganda
- M) Confeccionar semestralmente el rol de patentes
- N) Velar por el fiel cumplimiento de la ley de rentas municipales, ordenanza municipal en lo que corresponda.
- O) Además tiene a cargo la función de adquisiciones
 - 1. Deberá ceñirse a las disposiciones del reglamento de adquisiciones para efectuar las compras.

2. Para girar una orden de compra deberá tener la respectiva solicitud de pedido con la imputación presupuestaria del Departamento de Administración y Finanzas y la firma del Director de la Unidad de Control y El sr. Alcalde.

- P) Mantener registro de proveedores actualizado con nombre o razón social , RUT, dirección , rubro o giro.
- Q) Efectuar las compras
- R) Mantener archivos actualizados de ordenes de compra , facturas, solicitud de pedido propuestas y otros documentos afines .
- S) Mantener registro de existencia de insumos en bodega
- T) Elaborar los expedientes de egreso
- U) Está encargado de llevar actualizado el inventario de bienes de la municipalidad
 - 1. Debe llevar el registro contable de inventario
 - 3. Efectuar el inventario físico de los bienes municipales
 - 4. Recomendar las bajas de bienes por deterioro o absolescencia
- k) Realizar Otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

INSPECTOR DE PATENTES MUNICIPALES

Depende directamente del encargado de Rentas y Patentes

- A) Atención de público
- B) Debe fiscalizar y controlar la cancelación de derechos municipales por concepto de patentes en el sector urbano y rural de la comuna.
- C) Fiscalizar que se expendan los productos que indica el giro comercial respectivo y sancionar cuando corresponda
- D) Controlar el comercio ambulante en toda la comuna y aplicar la ordenanza municipal
- E) Informar el funcionamiento de locales comerciales, kioskos u otros en la vía pública aplicando la ordenanza que corresponda
- F) Realizar otras funciones cuando se le solicite y que dichas actividades no produzcan menoscabo.

SOBRE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

DECIMOQUINTO :CON EL OBJETO DE COORDINAR EN LA MEJOR FORMA LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL COORDINARA UNA INSTANCIA ADMINISTRATIVA INTERNA ASESORA DEL ALCALDE, QUE ESTARA INTEGRADA POR LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES Y SERVICIOS TRASPASADOS , LEVANTANDO UN ACTA QUE DEJARA COMO ACUERDOS , CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS BASICOS :

- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio.
- Conocer el lineamiento que el alcalde desea dar a su gestión basado en lo expuesto precedentemente
- Proponer las estrategias necesarias operativas para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales
- Conocer y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo formas de aprovechar en la mejor forma los recursos físicos, económicos y humano.
- Pronunciarse sobre cualquier materia que el alcalde y/o el concejo soliciten relacionado con la gestión tales como :
 - Adquisición de bienes o servicios
 - Comportamiento del presupuesto municipal en cuanto a : ingresos, egresos, disponibilidad presupuestaria, financiera.
 - Funcionamiento de la organización interna
 - Modificaciones al reglamento o definición de actividades
 - Priorizar proyectos de inversión .

DE LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo ordinaria semanal estará definida en base a la ley y su distribución estará sujeta a la resolución del alcalde y ordenada por Decreto Alcaldicio , podrá modificarse el horario considerando la petición del personal u ordenes de organismos superiores del estado.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas con anterioridad a su desempeño por el alcalde previa solicitud del jefe de departamento, con justificación de causa y materia del trabajo a desarrollar.

Los cometidos funcionarios serán autorizados en los formularios correspondientes y para el caso de días sábado, domingos, festivos y nocturnos, deberá hacerse con anticipación, y cuando se deba movilizar en vehículos municipales estos podrán salir a circulación en los casos mencionados con la autorización del sr. Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

El Control de asistencia se hará con el reloj control y en caso de desperfecto en el libro de asistencia que lo llevará el encargado de personal

El personal que se ausente de la Municipalidad en horas de trabajo deberá hacerlo con autorización del jefe de departamento o su jefe directo y además anotarse en la hoja de control de salida que estará en la oficina de partes de la municipalidad.

SERVICIOS TRASPASADOS EDUCACION Y SALUD

DECIMOSEXTO : DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

El Departamento de Educación Municipal tendrá a cargo la representación legal del Municipio para coordinar las acciones del proceso educativo del PADEM en los establecimientos de Educación Municipal y otras acciones relacionadas con los programas del Ministerio de Educación y Secreduc de la Región de la Araucanía .

El Departamento de Educación Municipal, cuenta su propio reglamento interno , aparte de las normas y leyes que rigen el funcionamiento de planes y programas en las unidades educativas y en lo atingente a los profesores, personal paradocente y auxiliares de los establecimientos.

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Su objetivo será de entregar la atención primaria de salud en base a las disposiciones y normas del Ministerio de Salud además considerando todas las leyes atingente a su funcionamiento .

Este Departamento tiene un reglamento interno

Este reglamento empezará a regir una vez sea legalizado por Decreto Alcaldicio y notificado al personal.

Toda modificación deberá ser notificada a los funcionarios y validada por Decreto Alcaldicio .

Para todo lo contemplado en el presente reglamento , se considera como base legal las leyes, decretos, códigos, normas y reglamentos que tengan relación con el personal de la administración pública y municipal o de Educación y Salud , los Dictámenes de Contraloría General de la República o de la Araucanía que sean interpretación de las leyes correspondientes.

La infracción a este Reglamento en cualquiera de sus partes incidirá en el proceso de calificación de los funcionarios.



[Handwritten signature]
ROBERTO RICARDO TRIPAINAO CALFULAF
ALCALDE



[Handwritten signature]
RENULFO IBACACHE LAGOS
SECRETARIO MUNICIPAL

NUP.EMB.sbb

DISTRIBUCION:

- Departamentos Municipales.
- Adm. y Finanzas
- U. Control Interno
- Concejo Municipal
- Público (en Secretaría)
- Archivo Municipalidad

ANEXO N° 01.-

Todas las personas que ingresen a trabajar a esta Municipalidad, en cualquier calidad deberán firmar la siguiente Declaración Jurada Simple.

DECLARACIÓN JURADA

YO, nacionalidad chilena, estado civil....., con domicilio en, declaro bajo juramento no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito, de acuerdo a lo establecido en las letras e) y f) del art.10 de la Ley N° 18883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y además no encontrarme afecto al Art.54 letra a) " Las personas que tengan vigente o suscriban ,por sí o por terceros , contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública . Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata , a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios , de su cónyuge , hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto , de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el organismo de la administración a cuyo ingreso se postule.

b)" las personas que tengan la calidad de cónyuge ,hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de los organismos de la administración civil del Estado al que postulan , hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive" de la Ley N° 18575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Texto Refundido D.F.L. 1/19653 .

DECLARANTE