

**REGLAMENTO FUNCIONES**  
(Art. 31 Ley N° 18.695)

N° 05

**ALCALDIA**

DEPENDENCIA JERARQUICA: NO TIENE

UNIDADES DEPENDIENTES: SECRETARIA MUNICIPAL  
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO  
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION OBRAS MUNICIPALES  
SECPLA

NUMERO FUNCIONARIOS: 2

CARGO: ALCALDE

OBJETIVO: EL ALCALDE ES LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA MUNICIPALIDAD Y EN TAL CALIDAD LE CORRESPONDERA SU DIRECCION Y ADMINISTRACION SUPERIOR Y LA SUPERVIGILANCIA DE SU FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES (Ley N° 18.695 Art. 63):

El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad
- Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad
- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan
- Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan
- Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales
- Adquirir y enajenar bienes muebles
- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular
- Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas que corresponda en funcionarios de su dependencia
- Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley 18.575
- Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Económico y Social Comunal
- Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 99 y siguientes de la Ley N° 18.695

- Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad
- Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por el Artículo 61 de la Ley N° 18.575

### SECRETARIA MUNICIPAL

**DEPENDENCIA JERARQUICA: ALCALDIA**

**UNIDADES DEPENDIENTES: OF. PARTES Y RECLAMOS  
OF. CONCEJALES**

**NUMERO FUNCIONARIOS: 3**

**CARGO: SECRETARIA (O) MUNICIPAL**

**OBJETIVO: ASESORAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL Y APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.**

**FUNCIONES (Ley N° 18.695 Art. 20):**

La unidad estará a cargo de un SECRETARIO(A) MUNICIPAL, quien deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, para lo cual deberá:
  - Desempeñarse como Secretaria del Concejo Municipal
  - Redactar resoluciones alcaldicias y revisar resoluciones redactadas por otras unidades
  - Informar sobre los acuerdos del Concejo Municipal y velar por su cumplimiento
  - Redactar oficios, circulares, memorándums y otros documentos que el Alcalde le encomiende
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:
  - Suscribir Ordenanzas, Reglamentos, decretos y otros documentos que reconoce la Ley
  - Certificar los acuerdos del Concejo
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecido por la Ley N° 18.575
- Abrir Registro de las organizaciones que participan en la constitución del Consejo Económico y Social Comunal
- Dar lectura al Fallo del Tribunal Electoral Regional sobre el resultado definitivo de la elección de Alcalde y Concejales, tomando juramento o promesa respectiva
- Habilitar y mantener la Oficina de Partes y reclamos y mantener a disposición del público los antecedentes estipulados en el Artículo 98 de la Ley N° 18.695
- Elaborar Cuenta Pública de Gestión Municipal
- Mantener Libro de Registro de Organizaciones Comunitarias
- Revisar las Actas de Constitución de organizaciones comunitarias verificando la observancia de la Ley N° 19.418 y emitir certificados correspondientes

**OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS:**

**DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARIA MUNICIPAL**

**UNIDADES DEPENDIENTES: NO TIENE**

**NUMERO FUNCIONARIOS: 1**

**CARGO: ENCARGADO (A) OFICINA DE PARTES**

**OBJETIVO:**

**FUNCIONES:**

- Atender al público que concurre a la Municipalidad y orientarlo hacia el Departamento que requiere consultar
- Atender central telefónica, recibiendo llamados y derivarlos hacia el Departamento que corresponde; hacer los llamados solicitados por los departamentos y funcionarios y registrarlos en el Libro de Registro de Llamados
- Transcribir oficios, memorándums, órdenes de pedido y otros documentos que sean requeridos por la Secretaría Municipal y los de la Oficina de Partes
- Redactar decretos para autorizaciones de beneficios bailables, derechos de propaganda y otros que estipule la Ordenanza Local
- Girar Ordenes Ingresos correspondientes a los derechos correspondientes a la Secretaría Municipal
- Recibir y enviar correspondencia
- Controlar el uso de la fotocopidora
- Efectuar el registro de correspondencia recibida en el Libro de Registro correspondiente
- Mantener y actualizar Registro de Transferencias y emitir la información que sea requerida en este sentido
- Recibir las presentaciones o reclamos que haga la comunidad de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 98 de la Ley N° 18.695
- Mantener disponible para el público que lo requiera la información y documentos municipales establecidos en el Artículo 98 de la Ley N° 18.695
- Recibir los requerimientos que hagan los ciudadanos en relación con el Servicio Nacional del Consumidor.

### SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

DEPENDENCIA JERARQUICA: ALCALDIA

UNIDADES DEPENDIENTES: NO TIENE

NUMERO FUNCIONARIOS: 8

CARGO: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

OBJETIVO: ASESORAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN MATERIAS DE ESTUDIO Y EVALUACION, PROPIAS DE LAS COMPETENCIAS DE AMBOS ORGANOS MUNICIPALES.

FUNCIONES (Ley N° 18.695 Art. 21):

Le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- 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
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos, semestralmente
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales
- 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 de Adquisiciones y la Ley de Compras Públicas
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna
- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones
- Programar el trabajo operativo de los camiones y máquinas municipales a su cargo
- Coordinar con la Unión Comunal de Juntas de Vecinos el programa de Apertura, Mantención y Mejoramiento de Caminos de los sectores rurales

### DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

DEPENDENCIA JERARQUICA: ALCALDIA

UNIDADES DEPENDIENTES: DEPARTAMENTO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DEPARTAMENTO DE CULTURA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

NUMERO FUNCIONARIOS: 4

CARGO: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO COMUNITARIO

**OBJETIVO:** ASESORAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA COMUNA, CONSIDERANDO ESPECIALMENTE LA INTEGRACION Y PARTICIPACION DE SUS HABITANTES

**FUNCIONES (Ley N° 18.695 Art. 22):**

Le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde y, también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medioambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo
- Constituir el Consejo Económico y Social Comunal en los plazos que estipule la Ley
- Prestar servicio social a todas las personas de escasos recursos de la comuna que lo requieran
- Gestionar acciones tendientes a promover y fortalecer el deporte y recreación en la comuna

**DEPARTAMENTO SOCIAL:**

**DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

**UNIDADES DEPENDIENTES: NO TIENE**

**NUMERO FUNCIONARIOS: 1**

**CARGO: JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL**

**OBJETIVO:**

**FUNCIONES:**

- Detectar y evaluar las aspiraciones de la comunidad a nivel individual, familiar y colectivo y encauzar su satisfacción y solución a través de la aplicación de políticas sociales
- Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, capacitación y promoción del empleo
- Desarrollar actividades tendientes a contribuir en la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal
- Definir los distintos niveles socioeconómicos de la comunidad que requieren asistencia social
- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad
- Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno y entregar la información adecuada, en relación a los distintos beneficios existentes y a los que puedan acceder

- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias
- Aplicar instrumentos de estratificación social (Ficha Familia u otros) con el objeto de permitir a las personas postular a beneficios tales como Pensión Asistencia, Subsidio Familiar, Subsidio Agua Potable, etc.

#### **DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:**

- Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias y proponer acciones y proyectos tendientes a lograr el desarrollo de las organizaciones rurales
- Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general, apoyando las organizaciones de vecinos y de todo orden
- Constituir organizaciones territoriales y funcionales amparados en la Ley N° 19.418 procurando el estricto cumplimiento de las normas allí establecidas

#### **DEPARTAMENTO DE CULTURA:**

##### **FUNCIONES:**

- Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar proyectos, programas y acciones relacionados con el desarrollo cultural de la comuna
- Promover la creación y funcionamiento permanente de talleres culturales, integrando a niños, jóvenes y adultos de la comuna
- Difundir y promover el patrimonio cultural de la comuna
- Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades culturales en la comuna
- Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico - culturales
- Asesorar a la Red Cultural de la comuna
- Mantener y dirigir el funcionamiento del Museo Comunal
- Mantener la Biblioteca Municipal, permitiendo el acceso a los textos existentes a todos quienes lo requieran
- Mantener un registro actualizado de los textos existentes en la Biblioteca Municipal
- Otras funciones y acciones que la Ley o la autoridad le encomienden

#### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:**

##### **FUNCIONES:**

- Propiciar instancias de participación de la comunidad organizada con la finalidad de canalizar emprendimientos productivos
- Elaborar proyectos a partir de ideas propuestas por las comunidades
- Cooperar en la materialización de proyectos a través del acompañamiento, asesorías técnicas y supervisión
- Velar porque en desarrollo productivo se enmarque en aspectos sociales y culturales locales
- Facilitar el acceso de la comunidad a la educación - capacitación con fines productivos
- Vincular las demás acciones de apoyo productivos estatales hacia las comunidades
- Velar por la conservación y el cuidado del medioambiente.

### ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** ALCALDIA

**UNIDADES DEPENDIENTES:** DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL  
OFICINA DE LA VIVIENDA  
OFICINA OMIL

**NUMERO FUNCIONARIOS:** 1

**CARGO:** ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**OBJETIVO:** Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que al respecto entregue el Alcalde.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- Cautelar por la permanente coordinación entre las direcciones adscritas a las respectivas áreas municipales y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el Reglamento Interno.
- Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que se prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- Convocar al Comité de Emergencia cuando lo disponga el Alcalde o cuando sea necesario.
- Apoyar con tecnología computacional u otras las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- Realizar

### DIRECCION OBRAS MUNICIPALES

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** ALCALDIA

**UNIDADES DEPENDIENTES:** NO TIENE

**NUMERO FUNCIONARIOS:** 3

**CARGO:** DIRECTOR (O) OBRAS MUNICIPALES

**OBJETIVO:** ASESORAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA EJECUCION DE OBRAS MUNICIPALES.

**FUNCIONES (Ley N° 18.695 Art. 20):**

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal o Límite Urbano, y las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto, gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano - rurales
  - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción
  - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior
  - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción y,
  - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros
- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna
- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano
- Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación



## DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

**DEPENDENCIA JERARQUICA: ALCALDIA**

**UNIDADES DEPENDIENTES: TESORERIA MUNICIPAL  
UNIDAD RENTAS Y PATENTES  
UNIDAD ABASTECIMIENTO (ADQUISICIONES - BODEGA)  
UNIDAD PAGOS  
UNIDAD PERSONAL**

**NUMERO FUNCIONARIOS: 3**

**POSICION EN EL ORGANIGRAMA:**

**CARGO: SECRETARIA (O) MUNICIPAL**

**OBJETIVO: ASESORAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.**

**FUNCIONES (Ley N° 18.695 Art. 27):**

Le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad
- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales
  - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal
  - Visar los decretos de pago
  - Llevar la contabilidad municipal en conformidad y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto
  - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales
  - Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República
  - Recaudar y percibir ingresos municipales y fiscales que correspondan
- 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 la situación financiera, desglosando las cuentas por pagar
- 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
- Mantener disponible en la página web municipal, los registros señalados precedentemente

#### **TESORERIA MUNICIPAL:**

- Recaudar y percibir ingresos, verificando la correcta emisión de la Orden de Ingresos emitida por el Departamento girador
- Calcular y recaudar intereses y reajustes en el caso de deudores morosos
- Confeccionar la Caja Diaria, de acuerdo a la percepción de ingresos diarios, separándolos por cuentas imputadas e informar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Alcalde
- Manejar todas las cuentas corrientes bancarias, efectuando los ingresos (depósitos) y egresos (giros o emisión de cheques)
- Emitir y suscribir cheques de las distintas cuentas corrientes bancarias y asignar número de egreso, según lo ordenado en el Decreto de Pago que para el efecto remitirá la Unidad de Pagos, como asimismo remitir los documentos a los acreedores correspondientes
- Mantener un registro - balance de cada cuenta corriente que indique los ingresos, depósitos, fondos en poder, egresos y saldo disponible diario
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias y mantenerlas cuadradas
- Mantener un libro auxiliar que permita contabilizar los ingresos diarios
- Mantener adecuadamente los archivos de los documentos de ingresos y egresos, con la documentación de respaldo correspondiente
- Elaborar informes, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, Concejo Municipal u otras instancias de la Administración Pública, en general
- Efectuar la cancelación de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo a la información proporcionada por la unidad de personal, emitiendo los cheques correspondientes al personal de planta, honorarios y a contrata, como asimismo, los cheques correspondientes a descuento previsionales y otros descuentos autorizados
- Adquirir en la Casa de Moneda de Chile, mantener en custodia y vender, cuando corresponda, las especies valoradas y mantener registro de las ventas que por este concepto se produzcan
- Entregar, cada vez que corresponda, a los funcionarios respectivos, los talonarios para los cobros de los derechos municipales de la Feria Libre y Artesanal
- Mantener en custodia y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos correspondientes a los bienes raíces de la comuna, remitidos por el Servicio de Impuestos Internos
- Mantener en forma correlativa un registro de las Ordenes de Ingreso en un archivador
- Otras funciones que el Director de Administración y Finanzas, el Alcalde o la Ley encomienden

#### **UNIDAD RENTAS Y PATENTES:**

- Efectuar el cálculo de los valores de las patentes municipales (comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales), incluyendo los valores por concepto de derechos de aseo, propaganda y otros, como también calcular los valores correspondientes a los permisos de circulación y emitir los comprobantes de ingresos para su posterior cancelación en la Tesorería Municipal
- Recibir las solicitudes de autorización y anulación de patentes municipales, efectuar su tramitación hasta finiquitar el trámite
- Otorgar permisos establecidos en la Ordenanza Local sobre Derechos, Permisos y Servicios, correspondientes
- Efectuar trámites de adquisición de los formularios de ingresos por concepto de permisos de circulación de vehículos en la Casa de Moneda de Chile
- Mantener un Registro Comunal actualizado de los permisos de circulación (R.C.P.C.) y un Rol de Patentes, como asimismo, carpetas individuales de cada contribuyente
- Recibir las solicitudes de traslado de antecedentes de los vehículos que se encuentren registrados en otras comunas, remitirlas a la Municipalidad de origen y comunicar oportunamente al contribuyentes su resolución

- Entregar información a quienes lo soliciten, en materias de patentes municipales, permisos de circulación u otros derechos
- Informar periódicamente al Alcalde y al Director de Administración y Finanzas, sobre los contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de los derechos que emanan de esa unidad y proponer las acciones legales pertinentes
- Determinar, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado que corresponda, el sentido del tránsito y proponer sus modificaciones, como asimismo, mantener la señalización adecuada
- Mantener en forma correlativa un registro de Ordenes de Ingresos de los Permisos de Circulación
- Aplicar las normas generales del tránsito de la comuna
- Otras funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le encomienden

#### **UNIDAD ABASTECIMIENTO (ADQUISICIONES - BODEGA):**

- Ejecutar los programas de adquisiciones, mantenimiento de stocks, sistemas de distribución y traslado de los bienes y servicios necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento municipal y la ejecución oportuna de los programas y proyectos municipales
- Dar cumplimiento cabal y exigir el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, de la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de adquisiciones y la Ley de Compras Públicas
- Mantener un registro actualizado de los proveedores provinciales, regionales y nacionales
- Mantener archivos actualizados de los documentos relativos al proceso de adquisiciones
- Efectuar la entrega de materiales en existencia y efectuar rebaja del registro en forma diaria
- Mantener un registro de existencia, ya sea en forma manual o computacional
- Confeccionar certificados de recepción de materiales o servicios y obtener las firmas respectivas
- Confeccionar formularios de recepción en Bodega y Guías de Entrega de materiales y obtener las firmas respectivas

#### **UNIDAD PERSONAL:**

- Mantener actualizadas las carpetas de personal de cada funcionario, la cual contendrá una Hoja de Vida y se registrarán los permisos administrativos, licencias médicas, descansos complementarios, feriados legales, subrogaciones y otros
- Ejecutar los actos administrativos y legales que se refieran a incorporaciones o renunciaciones del personal
- Efectuar cálculo de las remuneraciones del personal, imprimir liquidaciones de sueldos, detallar las distribuciones de cheques y efectuar un resumen general del pago de remuneraciones, entregar dicha información a la Tesorera Municipal para su pago
- Llenar los formularios de cotizaciones previsionales y cancelarlas oportunamente, en los organismos de previsión
- Mantener las Hojas de Vida de los funcionarios, para distribuirlas oportunamente, cuando se efectúe el proceso de calificaciones e informar a la Contraloría Regional del resultado del proceso
- Tramitar, ante la Contraloría Regional las pólizas de fianza de los funcionarios
- Mantener un libro actualizado para el control de licencias médicas, permisos y otros derechos funcionarios
- Tramitar las licencias médicas y enviarlas a las instituciones de salud que corresponda

- Retirar cheques correspondientes a devoluciones por concepto de licencias médicas que realizan las ISAPRES y de asignaciones familiares en el INP e informar a quien corresponda para su ingreso
- Elaborar decretos alcaldicios por permisos, licencias, feriados, descansos complementarios, cometidos funcionarios cuando corresponda y otros que corresponda al área de personal
- Elaborar los decretos afectos a trámite de registro correspondientes a nombramientos, renunciaciones, contratos en calidad de A Contrata y Honorarios del personal municipal
- Confeccionar planillas de viáticos de los funcionarios para su liquidación
- Elaborar certificados y otros documentos de personal
- Elaborar informe trimestral de personal municipal y remitirlo oportunamente a la Contraloría Regional
- Calcular y liquidar horas extraordinarias
- Otras funciones que el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le encomienden

#### DIRECCION CONTROL INTERNO

**DEPENDENCIA JERARQUICA: ALCALDIA**

**UNIDADES DEPENDIENTES: NO TIENE**

**NUMERO FUNCIONARIOS: 1(\*)**

**POSICION EN EL ORGANIGRAMA:**

**CARGO: ENCARGADO DE CONTROL INTERNO**

**OBJETIVO: ASESORAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN MATERIAS DE CONTROL INTERNO**

**FUNCIONES (Ley N° 18.695 Art. 29):**

La unidad está adosada a la Secretaría Municipal, a quien se le encomienda ejercer las funciones siguientes:

- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal
- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695

**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**JUAN ALBERTO PEREZ MUÑOZ**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**

---

(\*) Función refundida en la Secretaría Municipal, según dictamen N° 15.973/95, Contraloría General de la República