



REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE

El presente reglamento municipal, regula la estructura y organización interna del municipio, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la adecuada coordinación que debe existir entre ellas.

ESTRUCTURA:

La estructura de la municipalidad se conformara con las siguientes unidades, con sus respectivas subdivisiones.

I. - ALCALDIA

- 1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- 2.- ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS

II. - SECRETARIA MUNICIPAL

- 1.- OFICINA DE PARTES E INFORMACION

III.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

IV.- DIRECCION DE CONTROL INTERNO

V.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- 1.- ENCARGADO DE MANTENCION DE AREAS VERDES Y ASEO

VI.- DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y PATENTES

VII.- DEPARTAMENTO SOCIAL

- 1.- ENCARGADO DE SECCION OMIL



Republica de Chile
Provincia de Curico
Ilustre Municipalidad de Hualañé



- 2.- OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- 3.- ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA MUJER
- 4.- ENCARGADO DE PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO
- 5.- ENCARGADO DE REFORMA PREVISIONAL
- 6.- ENCARGADO DE VIVIENDA
- 7.- ENCUESTADOR DE FICHA DE PROTECCION SOCIAL
- 8.- ENCARGADO DE SERNAC
- 9.- ENCARGADO DE FONADIS
- 10.- ENCARGADO DE LA OMDEL

VIII.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 1.- SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- 2.- ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
- 3.-ENCARGADO DE BODEGA
- 4.-ENCARGADO DE EMERGENCIA
- 5.-ENCARGADO DE INFORMATICA
- 6.-ENCARGADO DE CHILE COMPRA E INVENTARIO MUNICIPAL
- 7.-ENCARGADO DE TESORERIA MUNICIPAL
- 8.-SECRETARIA DE TESORERIA MUNICIPAL

IX.- PRODESAL

X.- ASESOR JURIDICO



CONFORMACION DE CADA DEPARTAMENTO Y SUS FUNCIONES

I.- ALCALDIA:

1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL

- a) Facultad para firmar decreto de pago.
- b) Facultad para firmar cheques considerando que se debe pedir autorización a contraloría y autorización de póliza.
- c) Facultad para revisar y autorizar horas extras.
- d) Facultad para establecer normas de trabajo en los diferentes departamentos del municipio.
- e) Autorizar permisos de días administrativos.
- f) Autorizar permisos de feriado legal.
- g) Revisar licencias medicar y firmarlas.
- h) Firmar decretos internos y los que van a contraloría.
- i) Toda documentación administrativa de cada departamento debe seguir el conducto regular hasta el secretario municipal, el cual debe entregar las carpetas al administrador municipal quien remitirá estas a donde corresponde.
- j) Velar por el comportamiento del personal.
- k) Crear, modificar y actualizar reglamento interno de cada departamento.
- l) Autorizar viáticos.
- m) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo normal, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- n) Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales de acuerdo a instrucción del alcalde.
- o) Cautelar la permanente coordinación entre las direcciones y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.



Republica de Chile
Provincia de Curico
Ilustre Municipalidad de Hualañé



- p) Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- q) Convocar al comité de emergencia cuando lo disponga el alcalde o se requiera.
- r) Apoyar con tecnología computacional u otras actividades de todas las direcciones de la municipalidad preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todos los equipos.
- s) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la coordinación de planes de capacitación y desarrollo del personal.
- t) Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones.
- u) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
- v) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- w) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vale por el buen funcionamiento institucional.
- x) Velar por el desarrollo cultural y por la difusión y promoción de los intereses artísticos y culturales de la comuna.
- y) Evaluar e implementar las medidas que estime necesaria para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro en conjunto con el alcalde, emergencias e instituciones determinadas.
- z) Proporcionar un adecuado clima laboral.



2.- ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS:

- a) Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y sección prensa y comunicaciones.
- b) Confeccionar el calendario mensual de actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comuna en el curso del año.
- c) Dirigir el periódico de la comuna
- d) Organizar, coordinar y colaborar en las ceremonias.
- e) Planificar y organizar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice el municipio, evaluando sus resultados.
- f) Confeccionar y distribuir las invitaciones que disponga cursar el alcalde a autoridades y personeros en general, para las ceremonias, actos públicos u otros similares.
- g) Mantener actualizado un archivo fotográfico, audiovisual, y lista de protocolo de las autoridades a nivel comunal, regional y nacional y de las instituciones públicas y privadas de la comuna.
- h) Efectuar la redacción de artículos a la página del municipio en forma periódica incluyendo fotografías.
- i) Crear y elaborar en conjunto con las actividades de difusión y prensa, programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad.
- j) Velar para que en los medios de difusión se reflejen sus políticas editoriales y comunicacionales.
- k.) Otras funciones que el superior jerárquico le encomiende.



II.-SECRETARIA MUNICIPAL:

Está a cargo de un secretario municipal, quien debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- b) Dirigir las actividades de la secretaria administrativa del alcalde y del concejo.
- c) Recibir y mantener y tramitar, la declaración de interés establecida por la ley nº 18.575.
- d) Asistir y tomar acta de las sesiones del concejo y del consejo económico y social comunal.
- e) solicitar a las diferentes direcciones municipales la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por escrito o en sesión de concejo municipal, de información requerida para los concejales.
- f) Refrendar y transcribir las resoluciones del alcalde, los acuerdos del concejo, del CESCO y de cualquier comité o comisión asesora municipal que contemple la ley y/o exprese la voluntad explicita del alcalde.
- g) Suministrar los antecedentes que requiera la secpla, para la elaboración y actualización del PLADECO.
- h) Emitir el certificado de vigencia a las organizaciones comunitarias que lo soliciten y que se encuentran vigentes en los registros de Org. Comunitarias.
- i) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones propias no especificadas y a las que el alcalde o la ley determine.



1.-OFICINA DE PARTES E INFORMACION

- a) Controlar la recepción y registro de toda la documentación y correspondencia ordinaria que llega diariamente a la municipalidad.
- b) Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.
- c) Registrar y despachar la documentación enviada por la municipalidad al exterior de ella.
- d) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación recibida y despachada.
- e) Controlar la numeración correlativa de toda la documentación que se emite en el municipio.
- f) Informar y orientar al público que concurre a efectuar consultas al municipio.
- g) Atender y mantener un registro de reclamos u observaciones del público que acude a la municipalidad.
- h) Confeccionar planillas de viáticos de concejales y alcalde.
- i) Despachar y recibir correspondencia a concejales y llevar un registro de la correspondencia de concejales...
- j) Otras que el superior jerárquico le encomiende.



III.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION:

El encargado de secretaria comunal de planificación tiene la responsabilidad de:

- a) Servir en forma permanente al alcalde y concejo municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- c) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.



IV.-DIRECCION DE CONTROL

- a)** Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b)** Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c)** Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para ello tendrá acceso a toda la información disponible.
- d)** Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras para lo cual emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y las demás materias que indica la ley.
- e)** Atender los requerimientos específico que le formule la Contraloría General de la Republica.
- f)** Validar a través de procesos de auditoria, el cumplimiento de metas del programa de mejoramiento de la gestión.
- g)** Colaborar con el alcalde y otras unidades municipales en la elaboración del PMG, su validación y efectuar la evaluación de su cumplimiento.
- h)** Controlar desde el punto de vista contable y presupuestario los ingresos egresos municipales.
- i)** Revisar las rendiciones de cuentas de los funcionarios municipales.
- j)** Revisar las rendiciones de cuentas de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención.
- k)** Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el alcalde o la ley determinen.



V.-DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Participar en el proceso del llamado a propuesta publica o privada , para la ejecución y/o estudios de proyectos y obras de responsabilidad municipal, supervisando los aspectos técnicos-legales que imperan sobre la materia..
- h) Atender las consultas de carácter técnico que efectúen los contribuyentes, sobre exigencias legales y reglamentarias para construcción.
- i) Revisar en el ámbito de sus tareas, el cumplimiento de las ordenanzas municipales relacionadas con el plan regulador comunal.
- j) Preparar los antecedentes para la aprobación de proyectos de obra de urbanización.
- k) Efectuar los cálculos para determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de las obras de loteos, subdivisiones etc.
- l) Estudiar y preparar los antecedentes para las solicitudes de cambio de uso de suelo.



Republica de Chile
Provincia de Curico
Ilustre Municipalidad de Hualañé



- m)** Inspeccionar e informar sobre denuncias y constancias presentadas por los contribuyentes que sean relativas a obras de edificación.
- n)** Fiscalizar la ejecución de las obras privadas y las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- ñ)** Mantener al día el archivo de expedientes de edificación, loteos y urbanización de la dirección de obras, y velar por la mantención y buen manejo de la documentación archivada.
- o)** Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de industrias, locales comerciales, centros de enseñanza, establecimientos de salud, restaurantes, hoteles, etc.
- p)** Responsabilidad de mantención y planificación de actividades del camión recolector de residuos domiciliarios, retroexcavadora, camión repartidor de agua, de áridos y camionetas de uso permanente en conjunto con sus operadores.
- q)** Otras que el superior jerárquico le encomiende



1.-ENCARGADO DE MANTENCION DE AREAS VERDES Y ASEO

Este encargado depende directamente de la dirección de obras.

- a) Retirar de la vía pública los restos de podas, escombros y microbasurales.
- b) Efectuar las tareas de aseo de vías públicas en la comuna.
ya sea directamente o a través de terceros.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los servicios de recolección de basura domiciliaria
- d) Controlar el retiro oportuno de escombros y de microbasurales.
- e) Participar con apoyo logístico en el comité de emergencia, cuando sea procedente.
- f) Ejecutar la mantencion o supervisión de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de la comuna.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos relativos a la mantencion de áreas verdes.
- h) Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el director.



VI.-DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y PATENTES

- a) Todo lo relacionado con regulación de calles y señalética.
- b) Otorgamiento de permisos de circulación.
- c) Otorgamiento de licencias de conducir.
- d) Otorgamiento de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes.
- e) Confecciones de roles.
- f) Presentación de capitales propios.
- g) Propaganda.
- h) Notificaciones
- i) Otorgamiento de diversos permisos provisorios.
- j) Encargado de las salidas de vehículos municipales, ha excepción de aquellos vehículos que están a cargo de la dirección de obras., entre sus vehículos a cargo para gestionar salida de ellos en conjunto con sus chóferes son dos camionetas.



VII.-DEPARTAMENTO SOCIAL

- a) Asesorar al alcalde y también al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna en conjunto con otros departamentos del municipio de acuerdo a las necesidades establecidas.
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del gobierno.
- e) Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social y emergencias menores.
- f) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

1.- SECCION OMIL DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO SOCIAL

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- b) Orientar al cesante y desocupado hacia las fuentes de trabajo y prestar servicios al sector empleador, proporcionando personal para las diversas fuentes de trabajo.
- c) Mantener el registro de cesantes de la comuna
- d) Otras que el superior jerárquico le encomiende



2.-OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEPENDIENTE DEL DEPTO. SOCIAL.

En esta oficina están inserto 3 programas:

- 2.1 Subsidio de agua potable urbano y rural
- 2.2 Organizaciones comunitarias funcionales y territoriales
- 2.3 Programa adulto mayor.

- a) Atención de público que soliciten beneficio de agua potable ya sea urbano o rural ya sea postulaciones o renovaciones.
- b) Apoyo a las organizaciones funcionales y territoriales y adultos mayores ya sea proyectos, fotocopias, cotizaciones, confección de documentos de cualquier índole, ya sea solicitud de certificado de vigencia, confección de documentos para ser entrega de correspondencia en oficina de partes.
- c) Control de permisos para realizar actividades.
- d) Participación en reuniones mensuales de la unión comunal de juntas de vecinos y de adultos mayores.
- e) Participación en terreno de reuniones de juntas de vecinos, clubes deportivos, grupos habitacionales.
- d) Ministro de fe en constitución de organizaciones de acuerdo a la ley nº 19.418.

Además en esta oficina la secretaria Nancy Silva Valdés cumple las siguientes funciones.

- a) Encargada de la ley nº 20.285 ley de acceso a la transparencia.
- b) Encargada de la central de radio.
- c) Secretaria de emergencia de la municipalidad.
- d) Encargada suplente en la venta de bonos de FONAZA.
- e) Apoyo en tesorería cuando se requiere.



3.-ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA MUJER

- a) Facilitar el desarrollo integral de las mujeres jefas de hogar y trabajadoras de la comuna.
- b) Brindar orientación y asesoría a mujeres de la comuna en temas familiares, legales, judiciales y organizacionales.
- c) Proponer y ejecutar proyectos y medidas destinados a apoyar la inserción laboral de las mujeres de escasos recursos.
- d) Realizar atención social de primer apoyo a mujeres que viven violencia intrafamiliar.

4.- ENCARGADA DEL PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO

Este es un sistema de protección integral de la infancia y que tiene como misión acompañar a los niños y a sus madres desde la gestación y hasta su ingreso al sistema escolar.

Dentro de sus objetivos esta:

- a) Reforzamiento del control de salud del menor
- b) Subsidio único familiar
- c) Sala cuna gratis
- d) Jardín infantil gratis
- e) Modalidades de educación parvularia
- f) Ayuda técnica para los menores que presentan alguna discapacidad.



5.- ENCARGADO REFORMA PROVISIONAL

Basada en la Ley 20.255, esta centrada en todos los chilenos que no tienen ahorros provisionales o que los tienen, pero estos son muy escasos e integran el grupo de personas de menores ingresos del país e inserto en ello esta:

a) La pensión básica solidaria de vejez y de invalidez

6.- ENCARGADO DE VIVIENDA

La labor de esta oficina consiste en asesorar a los postulantes a diversos subsidios habitacionales que otorga el estado, ya sea en forma individual o grupal.

7.- ENCUESTADOR DE FICHA DE PROTECCION SOCIAL (F.P.S.)

Su función es recorrer los diferentes puntos y sectores de la comuna para entrevistar personalmente en sus domicilios a las familias para postular a beneficios de programas sociales. y el es responsable de la motocicleta que se le facilita para llegar a los diferentes puntos de la comuna.

8.- ENCARGADO DE SERNAC

Su función es atender las diversas demandas de orientación, difusión, mediación, recepción de reclamos en torno a la Ley 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor.



9.- ENCARGADO FONADIS

Fondo nacional de la discapacidad, y su función es hacer efectivo los derechos de las personas con discapacidad, facilitando su inclusión en el sistema de protección social y promoviendo la igualdad de oportunidades y no discriminación, ya sea financiando total o parcialmente, planes, programas y proyectos a favor de las personas con algún grado de discapacidad.

10.- OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (OMDEL)

Dentro de sus funciones esta:

- a)** La recepción de ideas de negocio
- b)** Evaluar al tipo de fondo a postular, además de requisitos que deben cumplir para la postulación.
- c)** Búsqueda continua de fondos concursables
- d)** Coordinar actividades de desarrollo turístico, ya sea representando al municipio en la mesa de temática de turismo, artesanía y de fomento productivo.



VIII.-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 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;
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales
- d) Colaborar con SECPLA en la elaboración del presupuesto municipal.
- e) Visar los decretos de pago
- f) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la contraloría general de la republica imparta al respecto.
- g) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales
- h) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la contraloría general de la republica.
- i) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- j) Mantener un registro mensual, sobre el desglose de los gastos del municipio, en todo caso cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- k) El informe trimestral y el registro mensual deberán estar disponibles en la página Web de los municipios.



1.-SECRETARIA DE DEPTO. DE FINANZAS

- a) Cancelar facturas, boletas y otros documentos a proveedores
- b) Hacer órdenes de compra
- c) Confeccionar informes actualización presupuestaria.
- d) Hacer decretos exentos, oficios.
- e) Hacer decretos de pago
- f) Archivar correspondencia de oficina
- g) Llevar registro gastos de vehículos municipales
- h) Llevar registro de aportes a instituciones (subvenciones, fondeve y fondech)
- i) Suministrar a los distintos departamentos de talonarios, solicitudes de pedidos, bitácoras y vales de gas.
- j) Y otras actividades que su superior jerárquico le indique.

2.-RECURSOS HUMANOS

- a) Cancelación pago funcionarios, horas extras, bonificaciones etc.
- b) Movimientos de haberes y descuentos
- c) Manejo convenio banco estado por sueldos municipales
- d) Manejo sistema reloj control.
- e) Movimiento de documentación interna, decretos permisos administrativos, feriado legal etc.
- f) Movimiento y reembolso licencias médicas.
- g) Llevar a cabo proceso de calificaciones.
- h) Formular contratos de trabajos distintos departamentos.
- i) Registro de sepultaciones.
- j) Inhumaciones y exhumaciones.
- k) Traslados internos y externos.
- l) Reducciones.
- m) Venta terrenos.
- n) Arriendo de nichos.



- o) Cancelar reembolsos
- p) Prestaciones de créditos.

3.-ENCARGADO DE BODEGA

- a) Recibir y entregar materiales y herramientas al personal municipal.
- b) Recibir y entregar alimentos no perecibles a distintas personas, ayuda social, con dicha autorización por escrito.
- c) Mantener ordenada bodega Municipal.
- d) Llevar un registro de tarjetas de existencia para tener un control de mercaderías y materiales en relación a su entrada y salida.
- e) Tener una constante comunicación con encargado de inventario al momento de llegar muebles, computadores etc., para que puedan ser inventariados por su encargado.

4.- ENCARGADO DE EMERGENCIA

- a) Disponer de una planificación, entre la municipalidad en conjunto con la comunidad, destinada al desarrollo de acciones permanentes, para la prevención y atención de emergencias o desastres en la comuna, con una visión integral de manejo de riesgos.
- b) Mantener una coordinación permanente con la dirección regional de emergencia.
- c) Mantener vigente actividades de preparación de emergencias
- d) Definir roles y funciones de los integrantes de emergencia en conjunto con el alcalde frente a emergencias.
- e) Mantener un registro permanente de la localización geográfica de riesgos.
- f) Analizar consecuencias del riesgo.
- g) Coordinar los recursos para enfrentar emergencias, ya sea materiales, recursos humanos y medios de movilización, como de comunicación.



- h) Hacer una supervisión permanente de la comuna en especial en tiempo de invierno.

5.- ENCARGADO DE INFORMÁTICA

- a) Mantencion y reparación de hardware, software y redes municipales.
- b) Mantencion de página Web.
- c) Encargado de subir la información de Ley de Transparencia.
- d) Encargado del funcionamiento del área telefónica y fotocopiadora.
- e) Prestación de apoyo al departamento de educación y salud.
- f) Prestación de apoyo a organizaciones comunitarias y clubes con la ley 19.862.
- g) Mantencion periódica de lo equipos computacionales e impresoras.
- h) Encargado de grabación de concejo municipal.

6.- ENCARGADO DE CHILECOMPRA E INVENTARIO MUNICIPAL

6.1 .- FUNCIONES DE CHILE COMPRA

- a) Publicar licitaciones
- b) Evaluar ofertas
- c) Adjudicar licitaciones cuando se requiere
- d) Emitir órdenes de compra

6.2.-FUNCIONES DE INVENTARIO

- a) Registro de bienes muebles municipal
- b) Altas de bienes nuevos
- c) Bajas de bienes en mal estado
- d) Traslado de bienes muebles
- e)Control de inventario periódicamente por departamento.



7.- FUNCIONES TESORERO MUNICIPAL

- a) Depósitos bancarios y movimientos de fondos.
- b) Recaudación de ingresos municipales.
- c) Confección de cajas diarias.
- d) Informes mensuales de permisos de circulación.
- e) Entrega oim. a cada departamento girador.
- f) Planilla de cobro luz Sector Quilico.
- g) Planilla cobro teléfono funcionarios y concejales.
- h) Custodia y devolución de vale vista y boleta de garantía.
- i) Encargada de la Ley nº 19862, subir las donaciones del municipio y tener actualizada las fichas de todas las organizaciones de la comuna.
- j) Decepcionar, ordenar y entregar las contribuciones de la comuna durante todo el año.
- k) Encargada de cuentas corrientes municipales.

8.- FUNCIONES SECRETARIA TESORERIA

- a) Confeccionar y despachar cheques
- b) Venta y rendiciones de bonos de FONASA
- c) Pago y rendiciones de gastos menores de caja chica
- d) Pago de viáticos planta y contrata
- e) Confección de órdenes de ingresos
- f) Archivos varios
- g) Atención de público de diferentes departamentos.



IX.-PROCESAL

Basa su funcionamiento en planificar, dirigir y coordinar, el trabajo, que tiene a su cargo en:

- a) Planificar la intervención del programa con la participación de los beneficiarios, desde el diseño, aprobación de los planes de mediano plazo y anuales y hasta el seguimiento y evaluación de estos.
- b) Realizar visitas técnicas de todos los beneficiarios de acuerdo al estándar definido por esta actividad.
- c) Formular proyectos demandados por los usuarios de su unidad operativa, en términos de su factibilidad financiera, económica y técnica.
- d) Velar por el ingreso y mantención de la información actualizada de los beneficiarios en el sistema de gestión procesal y hacer análisis de sus reportes que ayuden la toma de dediciones.
- e) Colaborar con la buena administración y ejecución de los recursos aportados por INDAP y las entidades ejecutoras.
- f) Apoyar la implementación de programas que impulse el ministerio de agricultura en beneficio a la agricultura familiar campesina.



X. FUNCIONES DE ASESOR JURIDICO

- a) Prestar asesoría jurídica
- b) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y concejo
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen y las orientara periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Mantener al día los títulos de los bienes municipales
- e) Podrá asimismo, iniciar y asumir la defensa a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.