

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N°: 559 /

COLLIPULLI, 05 OCT. 1999

VISTOS:

1.- La Resolución N° 55 de 1992, de la Contraloría General de la República sobre exención de Toma de Razón.

2.- Lo Dispuesto en la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 27 y en especial la totalidad del párrafo 4°, de dicha Ley.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de otorgar el adecuado respaldo Jurídico Administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y la Asignación de funciones a las respectivas unidades, y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley, dictase el siguiente:

DECRETO:

1.- Deróguese Reglamento Municipal N° 06 del 01/09/89.

2.- Decrétase el siguiente Reglamento Interno Municipal que determina la Organización Interna de la Municipalidad y define las funciones específicas de las Direcciones y su Coordinación.

TITULO I

NORMAS GENERALES

PÁRRAFO 1º

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ART. 1º : Este Reglamento se aplica a todo el Personal de Planta y Personal a Contrata que prestan servicios en la Municipalidad de Collipulli, al Personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, en lo concerniente a su vinculación Municipal, sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 19.070 Modificada por el Decreto Ley N° 19.410 de Adecuación Docente y lo establecido en la Ley N° 19.378 y su respectivo Reglamento; de las normativas emanadas de los organismos superiores del Ministerio de Salud y los organismos superiores del Ministerio de Salud y los organismos asesores como PRODER y PRODESAL. En el caso del Personal a Honorarios este Reglamento debe ser aplicable en su vinculación Municipal, al igual que los Contratados por el Código del Trabajo.

ART. 2º : Este Reglamento regula:

- a) La Organización Interna de la Municipalidad y su Estructura Orgánica.
- b) Define las funciones específicas que se asignan a cada Dirección y a cada Departamento.

PARRAFO 2º

HORARIO FUNCIONAMIENTO Y UNIFORME

ART. 3º : La Municipalidad de Collipulli se regirá por el Sistema de funcionamiento de Jornada Única.

ART. 4º : Su Horario de funcionamiento será el que a continuación se detalla:

JORNADA ÚNICA

- a) De 08.00 hrs. a 16.50 hrs.

- b) Habrá un intervalo de 30 minutos de Colación de 12.00 a 14.30 horas, estableciéndose un Programa de Colación que asegure el uso de 1/2 hora de Colación por Funcionario, y el adecuado funcionamiento del Municipio.
- c) La Atención del Público será de 08.30 hrs. a 14.00 hrs.

ART. 5° : A fin de regular y optimizar el funcionamiento interno de la Municipalidad, en horarios estipulados en el Art. anterior, deben ser respetados a cabalidad. Su transgresión implica una observación en la Hoja de Vida Funcionaria.

ART. 6°: Incorpórase al presente Reglamento, el Reglamento N° 21 del 07/01/94 que reglamenta la entrega y uso del Uniforme a los Funcionarios Municipales, Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones, el Reglamento para otorgar Subsidios Económicos a personas de extrema pobreza que se encuentren en situaciones de urgente necesidad social, Manual de Procedimiento de Inventario, Manual de Procedimiento de Boletas de Garantía, Manual del Casino Municipal, Manual de cancelación de Expedientes de Gastos que deberán considerarse como parte del presente Reglamento para los efectos de su cumplimiento.

TITULO II

ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA MUNICIPALIDAD.

PÁRRAFO 3°

ART. 7° : El presente Reglamento Municipal regula la Estructura y Organización Interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas, asignadas a las distintas Unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ART. 8°: La Municipalidad como Corporación autónoma de derecho Público está constituida por el Alcalde y Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ART. 9° : Integra, además la Municipalidad, los Juzgados de Policía Local.

ART. 10°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad de Collipulli ejerce su Dirección y Administración Superior y la Supervigilancia de su funcionamiento.

DE LA ESTRUCTURA

PÁRRAFO 4º

ART. 11º: La Estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Unidades las que dependerán directamente del Alcalde:

DIRECCIONES

- 1.- Unidad Administración y Control Interno.
- 2.- Secretaria Municipal
- 3.- Asesoría Jurídica.
- 4.- Secretaría de Planificación Comunal.
- 5.- Desarrollo Comunitario.
- 6.- Obras Municipales.
- 7.- Tránsito y Transporte Público.
- 8.- Administración y Finanzas.
- 9.- Educación Municipal.
- 10.-Salud Municipal.

ART. 12º: Las Direcciones o Unidades Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones y Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones u Oficinas dependerán del Departamento que integren; y serán como se indica:

1.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

2.- SECRETARÍA MUNICIPAL:

- SECCIÓN 1:** Secretaría Administrativa del Alcalde y Oficina de Partes.
SECCIÓN 2: Secretaría Concejo Municipal.
SECCIÓN 3: Control Interno.
SECCIÓN 4: Oficina de Reclamos.
DEPARTAMENTO : Adquisiciones e Inventario. ✓

3.- ASESORIA JURÍDICA.

4.- SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL:

- DEPARTAMENTO 1:** Estudios y Evaluación de Proyectos.
DEPARTAMENTO 2: PRODER.

5.- DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO:

DEPARTAMENTO: Dirección Desarrollo Comunitario.

SECCIONES : 1) Asistencia Social.
2) Desarrollo Comunitario.

6.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

DEPARTAMENTO: Obras Municipales.

SECCIÓN : 1) Aseo y Ornato.
2) Taller y Teatro Municipal.
3) Máquinas y Maquinaria Pesada
4) Cementerios Collipulli – Santa Julia.
5) Aparcamiento Municipal.

7.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:

SECCIÓN : 1) Licencias y Permisos
2) Tránsito e Inspección.
3) Mantenimiento Vehículos Municipales.
(Transporte Municipio)
OFICINA : Gabinete Psicotécnico.

8.- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

DEPARTAMENTO: Finanzas.

SECCIONES : 1) Tesorería Municipal
2) Contabilidad y Presupuesto.
3) Rentas y Patentes - Inspección

DEPARTAMENTO: Administrativo.

SECCIÓN : Recursos Humanos

9.- DIRECCIÓN SALUD MUNICIPAL.

- Recursos Humanos
- Contabilidad
- y Presupuesto

10.- DIRECCIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL.

- Recursos Humanos
- Contabilidad
- y Presupuesto

**DE LAS UNIDADES MUNICIPALES:
OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

PÁRRAFO 5º

ART. 13:

1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

2.- SECRETARIA MUNICIPAL:

La **Secretaría Municipal** tendrá las siguientes Funciones:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las Actuaciones Municipales.
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo recibiendo y despachando correspondencia relacionada al funcionamiento del Concejo Municipal.
- c) Se encargará de la Aplicación de la Ley Indígena y Caminos Vecinales Rurales.
- d) Deberá asistir a la Constitución de las Organizaciones Comunitarias.
- e) Tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades Administrativas del Alcalde, y sus funciones serán las siguientes.

1.1 La **Secretaría Administrativa del Municipio**, incluyendo la Oficina de Partes, en la que se realizarán las siguientes funciones:

- Mantener un Sistema de Archivos del Municipio.
- Registro de Ingreso y Despacho de toda la documentación, como asimismo la distribución de ella a las diferentes Unidades o Deptos. previo conocimiento del Alcalde.
- Manejar la Central Telefónica.
- Mantención y Conservación de la Fotocopiadora.
- Deberá coordinar el Personal de los servicios menores del Municipio.

1.2 **Realizará la función de Control Interno en el Municipio**, Tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia Administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes para ello ejecutará las siguientes actividades:

- Realizar la Auditoría Operativa Interna de la Municipalidad con el objeto de Fiscalizar la Legalidad y la eficiencia de su Actuación.
- 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.
- Controlar la Ejecución Financiera y Presupuestaria Municipal.

- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un Informe Trimestral acerca del Estado de Avance del ejercicio Programático Presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes por escrito, que le formule un Concejal.
- Asesora al Concejo en la definición y evaluación de la Auditoría Externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley 18.695/88 y sus Modificaciones.

1.3 Dirigir el Departamento de Adquisiciones e Inventario de los Bienes Muebles y el Catastro de los Bienes Inmuebles Municipales.

1.4 Ejecutar tareas de Coordinación de todas las Unidades Municipales y Servicios Municipalizados, de acuerdo a las Instrucciones del Alcalde.

3.- DIRECCIÓN JURÍDICA:

Corresponderá a esta Unidad las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y Concejo.
- b) Informará en derecho todos los asuntos Legales que las distintas Unidades Municipales les planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Dará forma y mantendrá al día los Títulos de los Bienes Raíces Municipales.
- d) Podrá 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 a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- e) Revisar las Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones, Convenios, Contratos y las Bases Administrativas Legales, cuando lo solicite el Alcalde.
- f) Efectuar las Investigaciones y Sumarios Administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por Funcionarios de cualquier Unidad Municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponde a la Asesoría Jurídica.

4.- SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL.

4.1 DEPARTAMENTO "ESTUDIOS Y EVALUACION DE PROYECTOS": La SECPLAC tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. La SECPLAC deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y el Concejo Municipal en la formulación de la estrategia, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.

- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del 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 e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las Bases generales y específicas, según corresponda para los llamados a Licitación, previo informe de la Unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el Sector Privado de la Comuna.
- g) Recopilar y Mantener la información Comunal y Regional atinente a sus funciones.
- h) Proponer y Ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el fomento productivo local.

4.2 PROGRAMA DESARROLLO RURAL: Su objetivo es llevar a la práctica líneas de acción que materialicen, una ayuda integral a los pequeños Agricultores entregándoles medios y tecnologías que estimulen su productividad e impulsen la participación de la Comuna en el Desarrollo de su Sector. A cargo de un Profesional del área, con título Universitario de a lo menos diez Semestres.

5.- DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.

La **Dirección de Desarrollo Comunitario** tiene como objetivo, Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del Desarrollo Social, Económico y Cultural de la Comuna, considerándose especialmente la integración y participación de sus habitantes. A la DIDECO conforme a lo estrictamente establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y, también al Concejo, en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- b) Prestar Asesoría Técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) Proponer y Ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Protección del Medioambiente, Educación y Cultura, Capacitación Laboral, Deporte y Recreación, Promoción del Empleo, Fomento Productivo Local y Turismo.

Se inserta en esta Dirección, la función de Asistencia Social por ser materia de su competencia profesional, así como se excluye el fomento productivo local que asumirá otra Unidad Municipal.

Para hacer efectivas las funciones que le corresponden, esta Dirección, estará conformada por las siguientes secciones:

5.1 SECCION ASISTENCIA SOCIAL: Tendrá como objetivo general, contribuir a 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. Sus funciones principales serán:

- a) Mantener información de la Población de menores recursos de nuestra Comuna, que permita identificar y definir con mayor precisión a los beneficiarios de los diferentes Programas Subsidiarios Estatales, a través del Sistema de Estratificación Social CAS II.
- b) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en extrema pobreza de la Comuna, haciendo efectiva la entrega de los diferentes beneficios sociales que el Estado dispone, en materias de: Asignación Familiar para menores y Madres Embarazadas, Pensiones Asistenciales para Ancianos e Inválidos, Subsidios para el Consumo de Agua Potable y Alcantarillado y de Extracción de Basura Domiciliaria.
- c) Colaborar con otras Unidades Municipales e Instituciones externas debidamente calificadas, en la elaboración de diagnósticos comunales, que permitan seleccionar a la población beneficiaria de proyectos sociales, manteniendo información debidamente actualizada, a través del CAS II.
- d) Prestar Asistencia a casos sociales que presentan extrema necesidad, así como a aquellos originados por situaciones de emergencia debidamente calificados, concurriendo con el aporte económico y/o materiales necesarios, en carácter paliativo.
- e) Coordinar los Sistemas de Postulación a Viviendas con Subsidio estatal, conjuntamente con el SERVIU, entregando a los interesados la información necesaria.
- f) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad en cuanto a las ofertas gubernamentales a las cuales pueden optar a través de la Municipalidad.
- g) Elaborar programas de entrega de Juguetes para menores entre 0 y 6 años de edad de la Comuna, en Celebración de la Navidad.

5.2 SECCION DESARROLLO COMUNITARIO: Tendrá como objetivo general, la promoción del desarrollo comunitario, en áreas específicas relacionadas con el fomento, legalización y efectiva participación de las Organizaciones Comunitarias, así como en temas relativos a materializar acciones en Cultura, Deporte y Recreación, Turismo, Capacitación Laboral y Promoción del Empleo. Sus funciones específicas serán:

- a) Controlar el correcto cumplimiento de la Legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las Organizaciones Comunitarias, contenidos en la Ley N° 19.418 y sus modificaciones.
- b) Mantener actualizado el Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias existentes en la Comuna.
- c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la Comunidad Organizada.

- d) Promover la elaboración, presentación y ejecución de Proyectos de carácter cultural en la comuna.
- e) Promover la participación y desarrollo de actividades de tipo Deportivo - Recreativas, mediante la ejecución de programas y proyectos específicos.
- f) Elaborar programas y proyectos que permitan promocionar los Atractivos Turísticos de Collipulli, conjuntamente con la Secretaria Comunal de Planificación.
- g) Fomentar la Asociatividad entre los Municipios de Angol, Ercilla, Renaico y Collipulli, en la promoción del Turismo Intercomunal, participando en la elaboración y ejecución de Proyectos Turísticos.
- h) Coordinar la acción de los grupos vulnerables de nuestra Comuna, entendiéndose por tal, Adultos Mayores, Menores y Adolescentes en riesgo social, Mujeres Jefas de Hogar de escasos recursos, a través de la implementación de programas específicos que involucren aportes tanto municipales como externos.
- i) Favorecer la Capacitación e Inserción Laboral a través de la mantención de un Registro de Interesados por área laboral.
- j) Mantener Registro de Cesantes y Certificar su condición para efectos Previsionales.
- k) Establecer coordinación con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, así como con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en aquellos proyectos en ejecución en nuestra Comuna.
- l) Difundir la Ley 19.496 sobre Derechos del Consumidor en coordinación con el SERNAC Regional.
- m) Elaborar programas y proyectos que permitan promover la Protección del Medioambiente, conjuntamente con la Secretaria Comunal de Planificación.
- n) Crear Red de Información Comunal con respecto al trabajo que se realiza en el área de la Cultura, Deporte, Organizaciones Territoriales y Funcionales, fundamentalmente con aquellos organismos Subvencionados por este Municipio.

6.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la Comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las Edificaciones en el territorio Comunal. La Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar aprobación a las Subdivisiones de predios urbanos y urbanos -rurales;
 - Dar aprobación a los Proyectos de Obras de Urbanización y de Construcción.
 - Otorgar los Permisos de Edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su Recepción, y
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;

- b) Fiscalizar las Obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan;
- c) Aplicar normas Ambientales relacionadas con Obras de Construcción y Urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el Catastro de las obras de Urbanización y Edificación realizadas en la Comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las Normas Legales sobre Construcción y Urbanización en la comuna.

De la Dirección de Obras dependerán las siguientes Secciones:

6.1 ASEO Y ORNATO: Su objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna. Sus funciones generales son:

- a) El Aseo de las vías publicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso publico existente en la comuna.
- b) El Servicio de Extracción y disposición de la Basura, y
- c) La Construcción, conservación y administración de las Áreas verdes de la Comuna.

6.2. TALLER Y TEATRO MUNICIPAL: su objetivo será mantener en custodia los materiales, herramientas u otras especies, tanto de los proyectos como las pertenecientes al Municipio, información que deberá quedar a disposición de la Unidad de Control Interno para su revisión en cualquier momento.

6.3 MAQUINAS Y MAQUINARIA PESADA: El objetivo es mantener en buenas condiciones las Maquinas y Maquinaria con que cuenta el Municipio.

6.4 CEMENTERIO: Su objetivo es el adecuado uso y se encuentra regulado en el Reglamento del Cementerio.

6.5 APARCAMIENTO: Su objetivo será cumplir con la Ley 18.290 (Ley de Tránsito) y sus Modificaciones. Allí se establece la obligatoriedad que tendrán las Municipalidades de disponer de locales para albergar Vehículos o especies que por razones técnicas, legales deban ser retiradas de la Circulación Pública.

7.- UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Tránsito y Transporte Público, y por el Mejoramiento de los sistemas de Tránsito en la Comuna. La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar, renovar licencias para conducir vehículos y permisos circulación;
- b) Determinar el sentido de Circulación de Vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente cuando procediera.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aplicar las normas generales sobre Tránsito y Transporte Público en la Comuna, y
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de las secciones que corresponda.

Las siguientes Secciones corresponderán a la Dirección de Tránsito y Transporte Público y cuyas funciones específicas son:

7.1 SECCIÓN LICENCIAS Y PERMISOS: Tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los Permisos y Licencias que corresponda de acuerdo a las normas vigentes:

- a) Otorgar y Renovar los Permisos de Circulación y Licencias para Conducir Vehículos de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Ejecutar los exámenes correspondientes para otorgar las Licencias de Conducir para otros fines.
- c) Mantener un registro de Permisos de Circulación.

7.2 SECCIÓN TRÁNSITO E INSPECCIÓN: Deberá contribuir a la optimización del uso de las vías de Circulación Vehicular y Peatonal de la Comuna. Sus funciones específicas serán:

- a) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna;
- b) Planificar y Controlar programas de Mantenimiento de dispositivos de Señalización de Tránsito;
- c) Estudiar e informar a los organismos pertinentes, sobre las Solicitudes de autorizaciones de recorridos de la locomoción colectiva, estacionamientos terminales y otros que puedan afectar la Circulación Vehicular o Peatonal;
- d) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Comunales, respecto del Tránsito y Transporte Público, efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local cuando proceda, y
- e) Elaborar las Bases y especificaciones para contratar servicios de Mantenimiento de Señalización de Tránsito y controlar su cumplimiento.

7.3 VEHÍCULOS MUNICIPALES: Administrar los Vehículos Municipales para el buen funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

8.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los Recursos Humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento Municipal. A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderá las siguientes funciones generales:

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:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de Ingresos Municipales.
- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación del Presupuesto Municipal.
- Visar los Decretos de Pagos Municipales.
- Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- Controlar la Gestión Financiera de las Empresas Municipales.
- Efectuar los Pagos Municipales, manejar Cuentas Bancarias respectivas, rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y Percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Elaborar un Reglamento de Adquisiciones que sea acorde con la Dotación del Personal existente, para que de esta forma se procure la provisión de los materiales necesarios para el funcionamiento Municipal.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, la que se ejecutará a través de la Unidad que corresponda.

Las Secciones dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

8.1 SECCIÓN TESORERÍA: Tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales, funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como: Impuestos, Contribuciones, Derechos Municipales y otros Ingresos;
- b) Mantener la Custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los Pagos Municipales del Departamento Educación y Salud Municipal que corresponda.
- d) Manejar las Cuentas Bancarias Municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.

- e) Elaborar Registros e Informes periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materia que sean de su competencia.

8.2 SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: tendrá como objetivo, apoyar la gestión Financiera Municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los Registros Presupuestarios y Contable y la emisión oportuna de Informes Financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, funciones específicas:

- a) Registrar y Mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar Estados y/o informes requeridos por las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
- c) Elaborar el Presupuesto Municipal.
- d) Elaborar los Decretos de Pago y los Comprobantes de Egreso que corresponda.
- e) Mantener actualizada las Disponibilidades Presupuestarias y de Caja en relación a cada Clasificador Presupuestario.
- f) Mantener el Registro y Control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de éstos.

8.3 SECCIÓN RENTAS Y PATENTES: tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de Recursos Económicos. Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de Ingreso Municipal.
- b) Calcular y Ordenar el Pago de Patentes Municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- c) Administrar los Activos Municipales en cuanto a concesiones, ventas, arriendos y otros aspectos de Mercado, y otras Propiedades Municipales o Bienes Nacionales de uso Público.
- d) Informar y tramitar las Solicitudes de autorización o anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias sobre avisos de publicidad en la Comuna.
- e) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de Inspección general anual de los Contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, arriendos y permisos en Bienes Municipales y de uso público.
- f) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercado, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público.
- g) Verificar en el terreno e informar reclamos de la comunidad.
- h) Velar por el cumplimiento de Ordenanzas Municipales, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos.
- i) Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva.

8.4 SECCIÓN RECURSOS HUMANOS: tendrá como objetivo el optimizar la Administración del Personal Municipal. Funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de Administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de Administración de Personal.
- b) Proveer oportunamente los Recursos Humanos a las Unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al Personal y aplicando las normas relativas a la Carrera Funcionaria.
- c) Mantener actualizados los Registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecta al Personal Municipal asesorando oportunamente a éstas sobre las materias de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el Personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones.
- f) Efectuar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también en lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del Personal.
- g) Velar por la correcta aplicación del sistema de Calificaciones del Personal.
- h) Controlar la Asistencia y Horario al trabajo.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del Personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Calcular y registrar las Remuneraciones del Personal.
- k) Proponer en conjunto con otras Unidades, Manuales de Delimitación de funciones, descripción y de especificación de Cargos.

9.- DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL:

La Dirección de Administración de Salud, tendrá como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipalizados de la Comuna. Funciones específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativas de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda, y
- e) Coordinar con otras Unidades Municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la Salud Pública dentro de las normas vigentes.

El PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL se divide en:

- Personal Adscrito al Establecimiento controlados por el Estatuto de Atención Primaria según Ley N° 19.378.-
- Personal Administrativo regidos por el Código del Trabajo.

Al PERSONAL ADSCRITO al Departamento de Salud Municipal le corresponden las siguientes Funciones:

9.1 MEDICO: Como Jefe del Departamento de Salud Municipal le corresponde:

- Las Funciones Administrativas propias de su cargo.
- Atención Profesional de Alto Nivel a pacientes de Postas de Salud Rural.
- Control de Salud, Control de Embarazo y Puerperio, Control niño sano y Control Crónicos.
- Atención de Morbilidad.
- Visitas Domiciliarias cuando se amerite.
- Actividades Educativas a la Población.
- Capacitación y Supervisión Auxiliares.
- Control de cumplimiento de Programas.
- Supervisión de Manejo de Farmacia – Pedido de Medicamentos.

9.2 ENFERMERA: Le corresponde:

- En ausencia del Médico pasa a ser Jefe Subrogante del Departamento de Salud Municipal.
- Atención Profesional de alto nivel a Pacientes Rurales.
- Responsable del PAI.
- Capacitación y Supervisión Auxiliares.
- Actividades Educativas a la Población.
- Control Niño Sano.
- Evaluación Desarrollo Psicomotor.
- Programa Crónicos
- Consolidado de Estadística Mensual.
- Visitas Domiciliarias.
- Procedimientos de Enfermería.
- Colaboración en Proyectos.

9.3 MATRONA:

- Atención Profesional de Alto Nivel a pacientes PSR.
- Control Prenatal
- Control Puerpera
- Control RN.
- Control Paternidad Responsable.

- Control Ginecológico
- Consulta Ginecología
- Consultas ETS / VIH – SIDA.
- Capacitación y Supervisión Auxiliares.
- Actividades Educativas hacia la Población.
- Control cumplimiento de Programas.
- Control de Lactancia.
- Consolidado Estadística Mensual.
- Visitas Domiciliarias.
- Colaboración en Proyectos.

9.4 NUTRICIONISTA:

- Consulta Nutricional menor de 6 años.
- Control riesgo Desnutrición.
- Control nutricional HTA – DN – PNAC.
- Control prenatal Embarazadas con riesgo nutricional.
- Capacitación y Supervisión Auxiliares
- Actividades Educativas hacia la Población.
- Evaluación Nutricional Mujer no gestante.
- Participación en Proyectos.
- Encargada Estadística PNAC.
- Visitas Domiciliarias.

9.5 AUXILIAR DE POSTA:

- 09 Auxiliares distribuidos de la siguiente manera:

1. Mininco	3
2. Maica	2
3. Encinar	1
4. Amargo	1
5. La Batalla	1
6. Niblinto	1

- Educación Grupal y Comunitaria.
- Trabajo Comunitario.
- Visitas Domiciliarias Embarazadas y Puerpera.
- Control Niño Sano mayor de 2 años.
- Control Salud Adulto.
- Vacunaciones.
- Control Morbilidad.
- Control Pacientes Crónicos.
- Atención de Urgencia.
- Funciones Administrativas: Encuestas Familiares y Registro Formularios.
- Manejo Posta Salud Rural.

9.6 AUXILIAR DE APOYO:

Un Auxiliar con Base en el Departamento de Salud Municipal y sale junto al Equipo de Salud a terreno, sus Actividades son:

- Preparar Material para Rondas.
- Preparar Pacientes EMR.
- Manejo de Fichas EMR.
- Manejo Cajón Medicamentos y Despacho de Recetas en Rondas.
- Control Niño Sano mayor de 2 años EMR.
- Preparación material Esterilización.
- PAI.
- Retirar Exámenes de Pacientes Rurales en Hospital.

9.7 AUXILIAR FARMACIA:

- Manejo Farmacia Departamento de Salud Municipal.
- Manejo Tarjeta BINCARD.
- Preparación de Cajones con Medicamentos para salida de Terreno.
- Distribución de Pedidos Mensuales de Posta Salud Rural.

Al **PERSONAL ADMINISTRATIVO** del Departamento de Salud Municipal le corresponden las siguientes Funciones:

9.8 CONTADOR:

- Gestión Financiera y Contable
- Informes Contables
- Conciliación Bancaria.
- Remuneraciones.
- Decretos de Pago, Decretos Exentos, Decretos Alcaldicios.

9.9 AYUDANTE CONTADOR:

- Apoyo Administrativo a la Gestión Financiera.
- Venta de Bonos de FONASA.
- Estadística (digitación) de FAPEM en SSAN.

9.10 SECRETARIA:

- Recepcionista.
- Calificadora de SOME.
- Venta de Bonos de FONASA.
- Manejo de Interconsultas.
- Encargada de Pedidos de Aseo y Librería de las distintas Postas.
- Funciones Administrativas con el SSAN. y Municipalidad de Collipulli.

9.11 CHOFER:

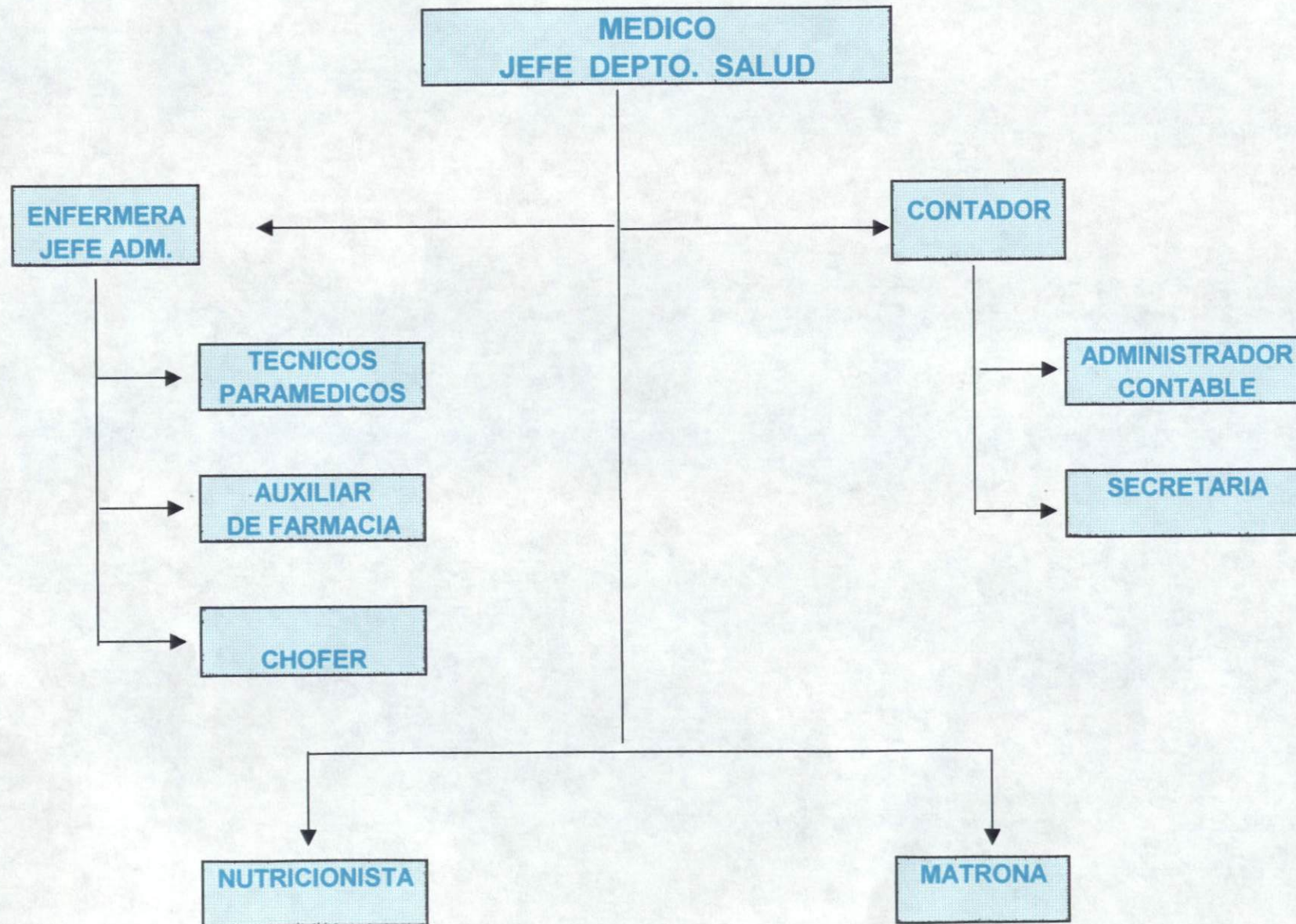
- Traslado de Personal del DSM.
- Mantenimiento y Cuidado de Camioneta de Terreno del Depto. Salud Municipal.
- Bitácora de Vehículo a cargo.
- Encargado de Aseo del Departamento de Salud Municipal.

9.12 MAESTRO CARPINTERO:

- Realizar todo tipo de Reparaciones en el Departamento de Salud y en las distintas Postas de Salud Rural.

Para esta **DOTACIÓN EL ORGANIGRAMA** es el siguiente:

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO SALUD MUNICIPAL



10.- DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:

El **DIRECTOR COMUNAL DE EDUCACIÓN** es el Profesional encargado de dirigir el *DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL* y mantener informado de sus actividades a su superior jerárquico, el Sr. Alcalde de la Comuna. Tendrá la responsabilidad administrativa del **D.E.M.**, estableciendo Supervisión; Fiscalización y Control para el fiel cumplimiento de los objetivos planteados en el *PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL (P.A.D.E.M.)*.

Representa a la Municipalidad de Collipulli como Sostenedor del Sistema de Educación Municipal, según Res. Exenta 0196/27-03-97 SECREDUC., considerando el Decreto Alcaldicio N° 012/27-02-97.

Su marco de acción lo proporcionan la Política Educacional Nacional, los planes regionales y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES

- Planificar, Organizar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades relacionadas con el Desarrollo del Proceso Enseñanza-Aprendizaje de los Establecimientos Municipales de la Comuna; a través de la información de normas legales.
- Cautelar la Dotación Docente Comunal y la existencia de recursos humanos idóneos para ejecutar las funciones respectivas en cada Establecimiento Educacional.
- Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, a través de los Señores Directores y Profesores Encargados.
- Planificar, Estimular y Facilitar el Perfeccionamiento y/o Capacitación de todo el Personal Docente y no Docente de su dependencia con equidad, en todas las instancias Técnico-Pedagógico que vayan en mejorar la calidad de la Educación.

10.1 **ÁREA ADMINISTRATIVA:** Encargada del Subdirector, Profesional, Jefe Administrativo que le corresponden las siguientes funciones:

- a) Llevar el Registro del Personal de Educación.
- b) Arbitrar las medidas para que se confeccionen los documentos Educativos. Revisión de la Dotación Docente y no Docente de la Comuna.
- c) Lleva el Control y Registro de Boletines de Subvenciones, Asistencia Médica, Permisos y Licencias Médicas del Personal.
- d) Coordinador Comunal Programas Asistenciales y Programa Salud Escolar JUNAEB.
- e) Girador Autorizado de documentos en la Cuenta Corriente.
- f) Supervisor y Organizar Reparaciones menores en Establecimientos Locales Escolares.
- g) Formula los Contratos de Trabajo y Hoja de Vida del Personal, como así también su función primordial es asesorar en todos estos aspectos al Director Comunal de Educación y Subrogarlo en caso de ausencia.

10.2 COORDINADORA DE PROGRAMAS: Coordina y Asesora los diferentes Programas que se aplican en los Establecimientos Educativos de la Comuna:

- a) En el aspecto técnico pedagógico se mantiene constante comunicación con Directores, Profesores Encargados y Docentes en general, de los Establecimientos Educativos a nivel PreBásico, Básico, Especial y Medio.
- b) Reuniones periódicas y coordinación permanente con los Jefes Técnicos de Escuelas Urbanas.
- c) Adquisición y Distribución de Libros de Clases (Leccionarios, Registro Escolar, Firmas, etc.), Libretas de Notas, Certificados de Estudio y Actas Finales de Evaluación.
- d) Distribución de Textos de Estudio y material didáctico, provenientes del MINEDUC (Ministerio de Educación), a todos los Establecimientos Educativos de la Comuna, y textos del MECE Rural para las Escuelas Uni y Bidocentes.
- e) Permanente coordinación con los integrantes de los Microcentros del MECE Rural.
- f) Perfeccionamiento Docente: realizar matrícula, distribución de materiales de estudio, y administración de exámenes a los docentes participantes en Cursos de Perfeccionamiento y Recepción de Certificados de Perfeccionamiento, y visación para presentarlos en la Caja de Compensación 18 de Septiembre.
- g) Tramitar autorizaciones y exención asignatura de Religión e Idioma Extranjero (Inglés y Francés).
- h) Encargada de la inscripción de Examinadores del SIMCE (Sistema de Medición de Calidad de la Educación), y coordinación con el Depto. Provincial de Educación.
- i) Recopilación de datos y llenado Formularios de Matrícula y Rendimiento Escolar, solicitados por SECREDOC (Secretaría Regional Ministerial de Educación).
- j) Tramitación Exámenes de Validación de Estudios Adultos, a nivel Básico y Medio.
- k) Promocionar información sobre Pasantías y Diplomados en el Extranjero.
- l) Integrante del Equipo de Gestión Técnico Pedagógico a nivel Comunal.

10.3 ÁREA PSICOSOCIAL DEPTO. EDUCACIÓN MUNICIPAL: El área cuenta con 02 Profesionales:

- **01 Psicólogo**
- **01 Asistente Social**

Sus Funciones específicas son:

- a) Brindar orientación psicosocial a Docentes en relación a las problemáticas detectadas.
- b) Brindar orientación psicosocial a Padres y/o Apoderados en relación a problemáticas detectadas.

- c) Realizar actividades que potencien capacidades intelectuales, rendimiento escolar y desarrollo de las capacidades afectivas y sociales de los alumnos.
- d) Trabajo con padres, entregando elementos teóricos-prácticos que le permitan comprender y favorecer el desarrollo integral de sus hijos.
- e) Investigar y diagnosticar el ambiente familiar de los estudiantes en tratamiento.
- f) Mantener ficha psicosocial de los casos atendidos.
- g) Atender casos referidos de las distintas Unidades Educativas de la Comuna, en relación a problemas, susceptibles de resolver que tengan relación con el ámbito escolar.
- h) Gestiones de derivación de Casos a distintas instancias, cuando corresponda (médico, sociales, jurídicas y otros)
- i) Evaluación diagnóstica y tratamiento a los alumnos derivados de los Establecimientos Educativos de la Comuna que presenten dificultades en el rendimiento escolar y/o problemas conductuales.
- j) Visitas domiciliarias para la atención de casos.
- k) Realizar Proceso de Selección de Postulantes de la Comuna a Beca Presidente de La República: Entrevista con cada apoderado, Visita Domiciliaria cuando corresponda, Completación de Formularios tipos, obtener Puntajes y Selección de Postulantes.
- l) Realizar Proceso de Selección de Postulantes de la Comuna a Beca Indígena: Entrevista a cada apoderado, Visita Domiciliaria cuando corresponda, Completación de Formularios tipos, obtener Puntajes y Selección de Postulantes
- m) Realizar Visitas Domiciliarias en los casos que requieran para los postulantes a Becas.
- n) Solicitar al Juzgado de Letras y Menores Medida de Protección: Hogar-Tuición para los casos que se requieran.
- o) Evaluaciones psicométricas y reevaluaciones a estudiantes Escuela Especial F-835.
- p) Psicometrías a estudiantes de la Comuna que presenten dificultades en su rendimiento escolar, repitencias o posibles trastornos de aprendizaje.
- q) Elaboración de Proyectos atingentes al área.
- r) Coordinación de reuniones mensuales con Orientadoras de las Unidades Educativas, para análisis de Casos.
- s) Participación en reuniones mensuales del Equipo de Gestión Técnico Pedagógico a nivel Comunal.
- t) Realizar cotizaciones y adquisiciones de material para el área.
- u) Asistir a Seminarios y Cursos de Capacitación a fin de optimizar la labor del área.

**10.4 COORDINADOR COMUNAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR -
ÁREA DEPORTES:** Sus funciones son:

- a) Coordinar las actividades Deportivas Escolares del Sector Urbano y Rural de la Comuna.
- b) Planificar y Organizar Eventos y Competencias Deportivas a nivel Interescuela, Comunal, Intercomunal y Provincial.
- c) Elaboración y Presentación de Proyectos Deportivos.

- d) Planificación, Desarrollo y Evaluación de las actividades Deportivas en Conjunto con los Profesores Coordinadores Extraescolares de las Escuelas en Reuniones Semanales.
- e) Asesorar técnicamente a Grupos y Talleres Deportivos Comunales.
- f) Administración y Supervisión del horario de utilización Gimnasio Techado en las Actividades Deportivas Escolares.
- g) Delegado del Canal Escolar ante el Consejo Local de Deportes y Recreación.
- h) Participar en Reuniones Informativas y de Planificación Programada por la Secretaría Ministerial de Educación y por la Red de Educación Extraescolar.
- i) Selección y Adquisición de Materiales Deportivos para implementar los talleres que funcionan en las diferentes Escuelas de la Comuna.

10.5 COORDINADOR COMUNAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR - ÁREA RECREACIÓN Y CULTURA: Las siguientes son sus Funciones:

- a) Coordinar actividades Extraescolares de las Áreas: Artístico - Cultural, Cívico - Social, Científico y del Medio Ambiente.
- b) Coordinar y desarrollar actividades de Prevención Escolar: Operación Deyse, Accidentes Escolares, Difusión y realización de programas sobre Drogadicción y Alcoholismo, Coordinación de Programas de prevención escolar con otras Instituciones Comunitarias, Hospital, Carabineros y Cruz Roja.
- c) Promover y difundir acciones sociales tales como: Colectas y Campañas de Solidaridad.
- d) Presidir y participar en reuniones semanales de trabajo con los Coordinadores de Centros Extraescolares en la Planificación, Realización y Evaluación de los Programas Extraescolares.
- e) Participar en reuniones provinciales y regionales de Planificación, Realización y Evaluación de las actividades Extraescolares.
- f) Monitor de Ajedrez en las Escuelas Básicas.
- g) Dirigir Campeonatos Comunales Provinciales de Ajedrez Escolar.
- h) Coordinar Actos Cívicos y Sociales a nivel Comunal.
- i) Programar y conducir actos públicos y comunitarios con la I. Municipalidad.
- j) Supervigilar el Trabajo de Monitores de Banda y Folklore.
- k) Supervigilar el Trabajo de los Profesores Asesores de grupos en el área de Recreación y Cultura.
- l) Difusión y promoción de actividades artístico culturales en el sector rural (Juegos Rurales y Concursos).
- m) Elaboración de Proyectos propios del Área que le corresponde.
- n) Realizar cotizaciones para adquisición de materiales de uso de los talleres del Área Recreación y Cultura.
- o) Participar en los grupos de Gestión Técnica Pedagógica Comunal en alianza con el Departamento Provincial de Educación.
- p) Colaborar con el Departamento de Educación en los procesos disciplinarios en la Administración.
- q) Colaborar con la I. Municipalidad en las Actividades Artísticas Culturales.

10.6 SECCIÓN PROYECTOS: Correspondiéndole las siguientes Funciones:

- a) **Formulación de Proyectos del Sector Educación:** Los proyectos se formulan según sus necesidades:
 - Carencias existentes de Infraestructura en los Establecimientos Educativos de la Comuna.
 - Carencias existentes de Saneamiento Básico.
- b) **Recopilación de Antecedentes en base a:**
 - Demandas planteadas por los Directores y Centro de Padres de las Escuelas de la Comuna.
 - Verificar en Terreno si la demanda planteada se enmarca dentro de la Ley vigente y los montos destinados a cada tipo de Proyecto.
- c) **Diagnóstico:**
 - Elaborar en forma escrita reseña histórica del Establecimiento.
 - Data y origen de la Construcción.
 - Materialidad del Inmueble.
 - Verificar cantidad de Alumnos y Docentes.
 - Evaluar en forma técnica del estado de la Construcción.
 - Vialidad
 - Localización
- d) **Cubicación:**
 - Cálculo de materiales que comprenden un Proyecto.
- e) **Presupuesto y Costos:**
 - Cálculo de Presupuestos y Costos basados en la cubicación
 - Formulación de Presupuestos Oficiales.
- f) **Levantamiento Planimétricos y Arquitectónicos:**
 - Mensura de terrenos donde se encuentra emplazados los Establecimientos Educativos.
 - Mensura edificaciones de Escuelas, Hogares Estudiantiles y Viviendas Profesores.
- g) **Levantamiento plantillas y trazado a tinta.**
 - Dibujar plantillas a partir de los datos obtenidos en terreno.
 - Dibujar plantillas de Proyectos en formulación.
 - Trazar a tinta plantillas.
- h) **Regularizar Establecimientos Educativos según Ley N° 19.532.-**
 - Aplicar reglamento vigente a escuelas urbanas y rurales que crea el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.
 - Visita a terreno a establecimientos en J.E.C.D.
- i) **Ingresar Proyectos de Educación al Banco Integrado de proyectos y al Sistema Nacional de Inversiones.**
- j) **Legalización Terrenos Escuelas Municipales.**
 - Servicios de Impuestos Internos.
 - Conservador de Bienes Raíces.

k) Inspección Técnica de Infraestructura a Establecimientos Educativos de la Comuna.

l) Asistir a Talleres de Capacitación del Área.

m) Asistir a Reuniones auspiciadas por las Secretarías Ministeriales de Planificación y Educación.

10.7 SECRETARIAS: El Departamento de Educación cuenta con dos Secretarías que deben realizar las siguientes funciones:

- a) Es el personal dedicado a transcribir documentos emanados de distintas áreas del Departamento de Educación.
- b) Archivar y distribuir documentación e informes. Además de la atención de público en forma presencial y telefónicamente.
- c) Ayudantía general en la parte Administrativa.
- d) Control de ingresos y egresos de materiales de consumo interno.

10.8 AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Los Auxiliares del Departamento son dos que deben realizar las siguientes funciones:

- a) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias de la Oficina del Departamento de Educación.
- b) Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencias y otros.
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores del local cuando sea necesario.
- d) Abrir la oficina media hora antes del inicio de la Jornada.
- e) Responsabilizarse del buen uso de la Fotocopiadora, mobiliario, mimeógrafo y otros a su cargo.
- f) Cuando la jornada diaria se prolongara más allá de su hora habitual será su responsabilidad el cierre de la Oficina.
- g) Cumplir misiones relacionadas con el servicio.

10.9 CHOFER: Un Chofer al que le corresponde:

- a) Conducción del vehículo a cargo del Departamento de Educación y en ocasiones vehículos Municipales.
- b) En horario disponible procederá a realizar ayudantía al auxiliar.
- c) Mantención en reparaciones menores y aseo del vehículo.
- d) Estar atento a posibles fallas mecánicas del vehículo y denunciarlas ante sus superiores.
- e) Traslado de Personal y materiales relacionadas con el Servicio.

10.10 TÉCNICO: Le corresponde:

- a) Mantener y Revisar periódicamente las instalaciones de luz, gas, agua y reparaciones menores de Establecimientos Educativos y dependencias del D.E.M.
- b) Ejecutar instalaciones de luz eléctrica y gas en Establecimientos Educativos de la Comuna.
- c) Cumplir labores de Auxiliar de Servicios Menores.

10.11 SECCIÓN FINANZAS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL: Esta unidad depende administrativamente de la Dirección de Educación Municipal (Director D.A.E.M.)

La sección Finanzas del Departamento de Educación Municipal tiene como funciones principales y en términos generales las siguientes:

- a) Llevar la Contabilidad del D.A.E.M. y controlar la gestión financiera y presupuestaria del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de los ingresos que perciba el Departamento de Educación, cualquiera sea su naturaleza.
- c) Efectuar los pagos, manejar la cuenta corriente bancaria y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- d) Preparar el presupuesto y colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo Municipal (P.A.D.E.M.)
- e) Preparar y calcular el pago de remuneraciones del personal Docente y No Docente del D.A.E.M. y dar cumplimiento en las materias previsionales que correspondan.
- f) Asesorar en las materias que le sean pertinentes al Equipo de Gestión de Educación Comunal.

**DE LA COORDINACION
ADMINISTRATIVA INTERNA**

PARRAFO 6°

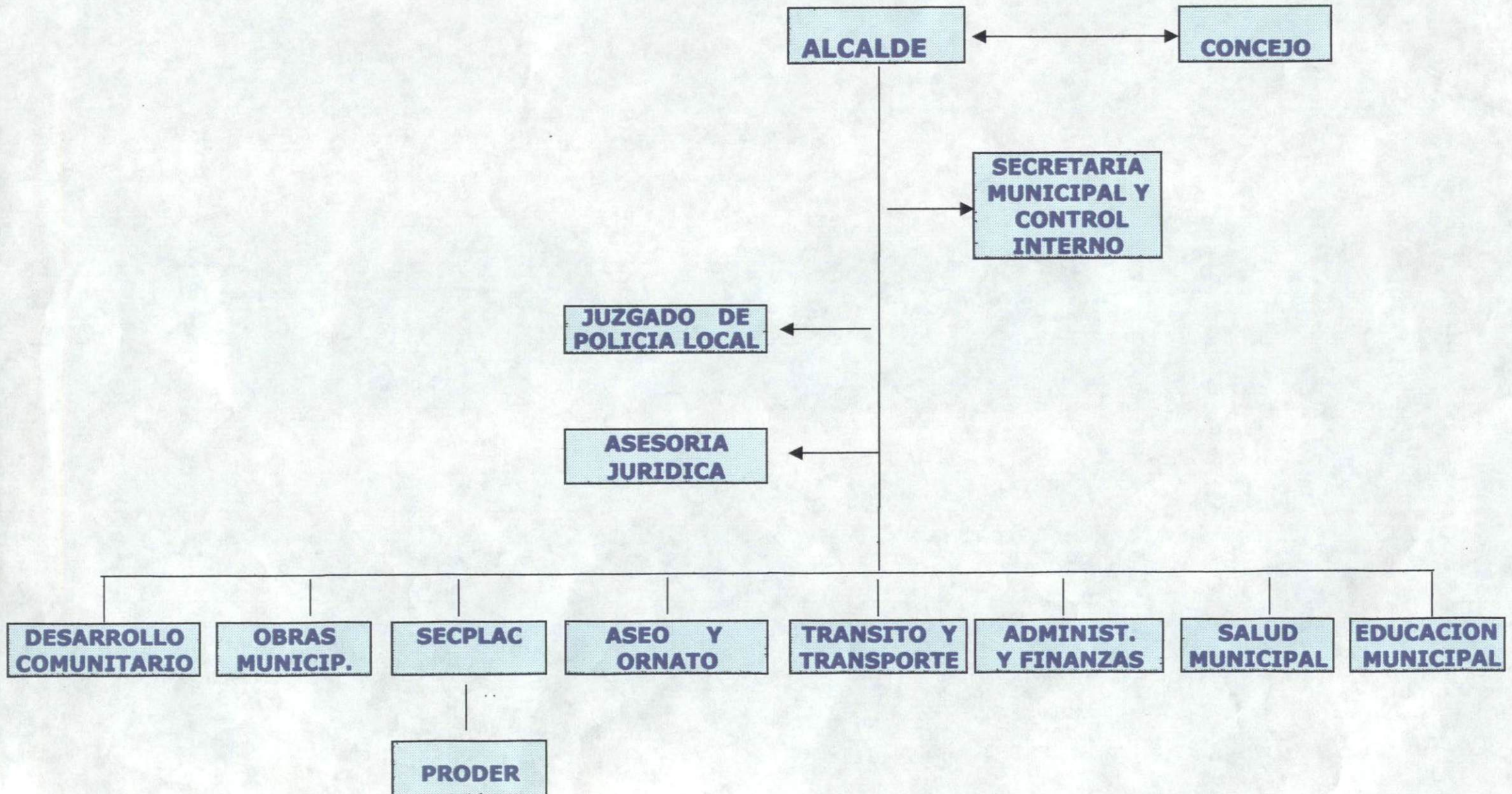
Para el adecuado cumplimiento de las funciones de Coordinación existirá una instancia Administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los Directivos Superiores de la Municipalidad, la que podrá constituirse en forma de **Comité Técnico Administrativo**.

Su Objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1.- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
- 2.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y Programas Municipales.
- 3.- Ordenar y evaluar los procedimientos Administrativos Internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más Unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarios para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- 4.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o Concejales solicite relacionado con la gestión Administrativa Interna, tales como:
 - a) Adquisición de Bienes y/o Servicios.
 - b) Comportamiento real del Presupuesto Municipal en especial lo referente a Ingresos y Egresos.
 - c) Organización Interna.
 - d) Definición de Reglamentos.
 - e) Otros que defina la autoridad.

ESTRUCTURA INTERNA

(INCORPORA ADMINISTRADOR Y SERVICIOS)



DECRETO N°: 559 /

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



HUGO ENRIQUE AEDO ALIAGA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN UVALDO VERA IBAÑEZ
ALCALDE

JUVI/HEAA/MLLR/rmc.

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes. (1)
- Dirección Administración y Finanzas. (2)
- Dirección de Obras Municipales. (1)
- Dirección Desarrollo Comunitario. (1)
- Dirección de Tránsito y Transporte Público. (1)
- Departamento Salud Municipal. (1)
- Departamento Educación Municipal. (1)
- Programa Desarrollo Rural. (1)
- Secretaria de Planificación Comunal. (1)
- Secretaria Municipal. (1)
- Juzgado Policía Local (1)
- Rentas y Patentes. (1)
- Adquisiciones. (1)