

**REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE FRESIA
ALCALDIA**

DECRETO EXENTO N° 2798 /

FRESIA, 23 OCT. 2008

VISTOS :

1° Lo dispuesto en la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

2° El acuerdo N° 1240 de la Reunión Ordinaria del Concejo Municipal N° 564 de fecha 20 de octubre de 2008 que aprueba el reglamento municipal, estructura, funciones y coordinación de la Municipalidad de Fresia, así como también la Creación y Funciones de Departamentos que no se encontraban incorporados en el reglamento interno sobre funciones específicas de los diversos departamentos de la Municipalidad de Fresia aprobado mediante Decreto Exento N°1898 de fecha 16 de septiembre de 1991.

3° El fallo del Tribunal Electoral Regional de la Décima Región de los Lagos, de fecha 25 de noviembre del año 2004, que proclama Alcalde según el art. 125, inciso 1° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4° La Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal N° 94 de fecha 15.09.2005 que designa alcalde suplente para la comuna de Fresia

5° El Decreto Exento N° 2512 de fecha 24.09.2008 que aprueba orden de subrogancia para los cargos "Alcalde de la Comuna" y "Secretario Municipal".

CONSIDERANDO :

a) El informe de Contraloría Regional de los Lagos N°38 de fecha 24 de Julio de 2008 que sugiere la creación del Departamento de control y un Reglamento Interno Municipal.

DECRETO :

1° **DEJASE SIN EFECTO** el Decreto Exento N°1898 del 16 de septiembre de 1991.

2° **CREASE** los Departamentos, Unidades y Secciones que se encuentran incorporados en el reglamento municipal adjunto.

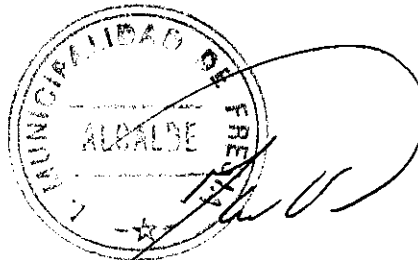
3° **APRUEBASE** el Reglamento Municipal su organización, estructuración, funciones y coordinaciones señaladas en el mismo para el Municipio de Fresia y sus servicios incorporados a la Gestión de Educación y Salud.

4° **DEJASE ESTABLECIDO** la Jerarquía y nivel de Dependencia de cada Departamento según el organigrama adjunto.

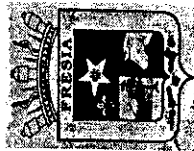
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



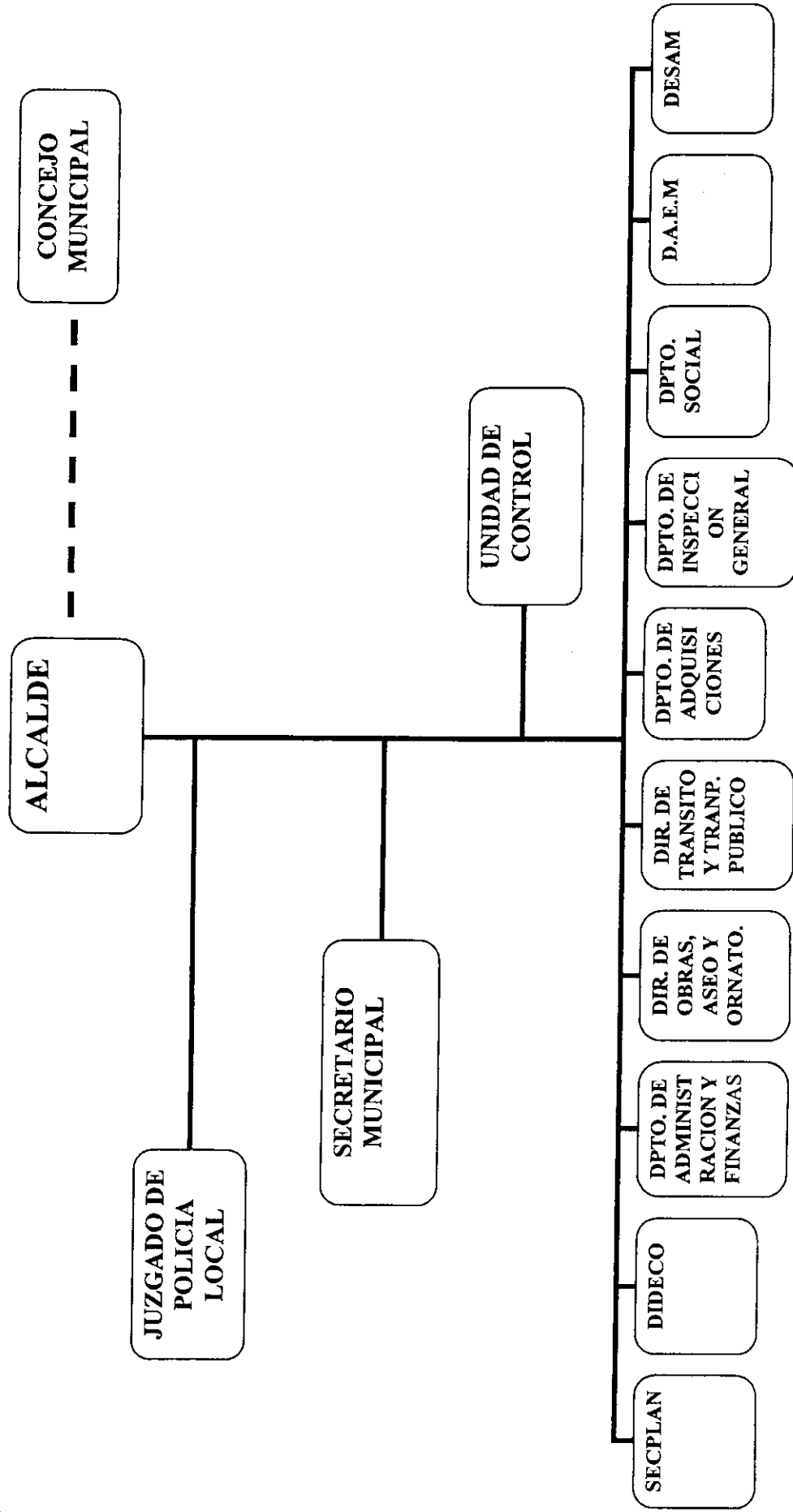
Paiz Figueroa Soto
PAZ FIGUEROA SOTO
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)



HILDA VERA CAUTIVO
ALCALDE SUBROGANTE



ORGANIGRAMA



**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

FIJASE EL TEXTO DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA MUNICIPALIDAD DE FRESIA:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Municipal determina la estructura y organización interna de la Municipalidad de Fresia, así como la dependencia, objetivos, funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades Municipales y de los servicios traspasados con el propósito de la coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el Concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 4º: Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo, las que reciben las denominaciones de dirección, departamento, sección y oficina.

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5º: La Municipalidad de Fresia estará constituida por las siguientes Unidades:

Alcaldía.

Secretaría Municipal.

Secretaría Comunal de Planificación.

Dirección de Desarrollo Comunitario.

Departamento de Administración y Finanzas.

Dirección de Obras, Aseo y Ornato.

Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Departamento de Control.

Departamento de Adquisiciones.

Departamento de Inspección General.

Unidad de Servicios Incorporados.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



Estas Unidades a su vez estarán subdivididas en Departamentos, Secciones y Oficinas, quedando como se indica:

ARTICULO 6º: Integran además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales.

Este juzgado depende administrativamente y disciplinariamente de la Municipalidad de Fresia, al igual que los funcionarios que trabajan en él. El Juez y el funcionamiento técnico y Jurídico de la Corte de Apelaciones de Puerto Montt.

ARTÍCULO 7º:

ORGANIZACION INTERNA: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARIA MUNICIPAL.

ESTRUCTURA JERARQUICA.

ALCALDE

SECRETARÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PARTES,

OIRS

ARCHIVO

SECRETARIA MUNICIPAL.

DEPENDENCIA.

La Secretaría Municipal es una Dirección con dependencia directa del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

Oficina de Partes

Sección de Documentación (Archivo).

OIRS

OBJETIVO.

Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

FUNCIONES.

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo. Ellas son:

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

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités municipales, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Llevar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondo Públicos entregados a través de la Municipalidad, en conformidad a la Ley N° 19.862.
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

1.1 Oficina de Partes y Archivo.

OBJETIVO.

Recepcionar, registrar, tramitar, despachar, archivar y resguardar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio. Asimismo deberá velar por el buen funcionamiento de la central telefónica, radio y fax.

FUNCIONES.

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Confeccionar decretos, resoluciones, certificados, órdenes de cometido funcionario, órdenes de trabajo extraordinario, comisiones de servicio y otros.
- d) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- e) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Efectuar el manejo y control del uso de los timbres de Alcalde, Secretario Municipal, Oficina de Partes, franqueo convenido y Copia fiel del Original, de las centrales telefónica y de radiotelecomunicaciones y teléfono celular.
- h) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local
- j) Mantener a disposición del público los siguientes documentos municipales:
 - Plan Comunal de Desarrollo
 - Presupuesto Municipal
 - Plan Regulador Comunal
 - Reglamento Interno
 - Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones (Ley 19.886 de Compras Públicas)
 - Ordenanzas Municipales
 - Cuentas Públicas del Alcalde
 - Registro mensuales de gastos
- k) Recepcionar e ingresar en un libro de registro especial todas las facturas emitidas para el municipio y los servicios traspasados siendo derivados posteriormente donde corresponda.
- l) Dar cumplimiento a la Ley 19.880 que establece los plazos para los procedimientos administrativos.

1.2 Oficina de información, reclamos y sugerencias (OIRS)

FUNCIONES.

- a) Acoger y llevar libros de reclamos y sugerencias del Municipio y velar por dar respuestas a lo requerido.
- b) Recepcionar y tramitar reclamos y sugerencias respecto a los servicios prestados en los diferentes departamentos municipales y servicios traspasados.
- c) Informar sobre;
 - Servicios que presta cada repartición
 - Requisitos para obtener la prestación
 - Formalidades para el acceso
 - Plazos para la tramitación de la prestación
 - Documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud
 - Procedimientos para la tramitación

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



**2. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.
ESTRUCTURA JERARQUICA.**

ALCALDE

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
DEPENDENCIA.**

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es una dirección asesora, dependiente directamente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

Sección Estudios y Proyectos.

Oficina Secretaría Administrativa.

OBJETIVO.

Como unidad técnica asesora tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

FUNCIONES.

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- h) Elaborar los proyectos que debe presentar la Municipalidad para postular a la asignación de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional;
- i) Elaborar proyectos de inversión municipal o de otros programas a nivel regional, nacional o de mejoramiento urbano y equipamiento comunal, etc.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- j) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios del Estado en la comuna y además aquellos a definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales;
- k) Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia;
- l) Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la Región;
- m) Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan Comunal de Desarrollo y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:
 - Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
 - Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas;
 - Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple;
 - Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos;
 - Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;
 - Mantener y elaborar las estadísticas atinentes al quehacer municipal y comunal;
- n) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, metas y programas, conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones municipales;
- o) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- p) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento municipal de adquisiciones, aprobado con decreto exento 2866 de noviembre de 2007 y a la Ley de Compras públicas 19.886

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



2.1 Sección de Estudios y Proyectos.

OBJETIVO.

Apoyar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia y en preparar los proyectos y las bases administrativas de acuerdo con los programas de inversión establecidos para la comuna.

FUNCIONES.

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y sociales.
- b) Estudiar y proponer proyectos para impulsar el desarrollo comunal, tendiente al bienestar general de la población, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- c) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales comunales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- d) Estudiar y elaborar programas y proyectos específicos para el desarrollo comunal para postular a la asignación de recursos, tanto regionales, sectoriales y otros.
- e) Apoyar técnicamente a las organizaciones comunales, tanto urbana como rurales, en la postulación a proyectos de carácter participativo, o a la obtención de beneficios individuales y colectivos, tales como, pavimentos, participativos, agua potable, electrificación rural, telefonía rural;
- f) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- g) Preparar y actualizar el banco de proyectos, para los requerimientos necesarios de acuerdo a las áreas de intervención comunal y recursos existentes.
- h) Apoyar y asesorar técnicamente en la elaboración de proyectos a otras unidades municipales.
- i) Elaboración de las Bases Administrativas Especiales y especificaciones técnicas de proyectos a licitar, independiente de la fuente de financiamiento;
- j) Mantener actualizada la base de datos de organizaciones nacionales e internacionales que sean fuente de financiamiento de proyectos.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



2.2 Oficina Secretaría Administrativa.

OBJETIVO.

Prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Secretaría Comunal de Planificación.

FUNCIONES.

- a) Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en la SECPLAN;
- b) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
- c) Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la SECPLAN;
- d) Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente al departamento;
- e) Solicitar y mantener el stock de materiales necesarios para el departamento;
- f) Informar al público sobre materias atendidas por la SECPLAN;

**3. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
ESTRUCTURA JERARQUICA.**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
ALCALDE
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CULTURA Y OF. DEPORTE Y RECREACIÓN
SECCIÓN FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN ORG. COMUNITARIAS
SECCIÓN DESARR. RURAL
OMIL

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
DEPENDENCIA.**

La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:
Unidad Cultura y Oficina de Deportes y Recreación.
Sección Fomento Productivo y Turismo
Sección Organizaciones Comunitarias.
Sección Desarrollo Rural.
Omil

OBJETIVO.

Asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de Fresia, en el ámbito social, económico, cultural y deportivo considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



FUNCIONES.

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermediarias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas;
- c) Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social y cultura, capacitación vecinal, deportes y recreación, promoción del empleo y de desarrollo productivo, turismo, y desarrollo rural;
- d) Detectar las reales necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo, cuando corresponda, y encauzar la acción de la Dirección a la satisfacción de aquellas necesidades detectadas, a través de la formulación de proyectos sociales.
- e) Promover la constitución, funcionamiento, y la efectiva participación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica y coordinando su accionar con la Municipalidad.
- f) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- g) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional y el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Mantener un registro de la información de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna.

3.1 Oficina Secretaría Administrativa.

OBJETIVO.

Prestar apoyo administrativo en todas las actividades del Departamento de Desarrollo Social.

FUNCIONES.

- a) Efectuar atención de público en forma expedita, esmerada y adecuada, entregando información básica cuando sea requerida, principalmente de los distintos programas sociales que dicen relación con postulación a subsidios estatales.
- b) Mantener un trato amable y cordial con el público y comunidad en general.
- c) Efectuar transcripciones de documentación interna del Departamento que le sea encomendada, en forma prioritaria documentos requeridos por la jefatura que deben ser remitidos a Nivel Superior.
- d) Tener a su cargo el trámite de recepción y despacho de correspondencia, en forma interna como a otras dependencias municipales.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- e) Mantener permanentemente en orden y actualizados los archivos de documentación recibida y despachada por el Departamento.
- f) Elaborar, clasificar y mantener actualizados los libros de Registros Internos del Departamento, ya sea por prelación o por envío de trámites mensuales de subsidios estatales al Organismo competente en la materia, según corresponda.
- g) Llevar y conservar los kardex en perfecto orden de Fichas internas de atención de público.
- h) Velar por el funcionamiento y mantención adecuada de equipo computacional a su cargo, elemento indispensable para confección y presentación formal de documentación, informando oportunamente de fallas detectadas en su uso habitual.
- i) Colaborar en actividades que le sean requeridas de acuerdo a las funciones del Departamento y de otros, cuando por razones de buen servicio sean necesarias.
- j) Dar cumplimiento al conducto regular, tanto en el aspecto administrativo, de elaboración de documentación, como en el orden jerárquico, de relaciones humanas; en primera instancia el Jefe Superior directo y luego, si es procedente, hacia el superior jerárquico.

3.2 Sección de Difusión, Extensión Cultural, Deporte y Recreación.

OBJETIVO.

Ejecutar y coordinar los planes y programas que se elaboren, teniendo especial observancia en la participación ciudadana. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre.

FUNCIONES.

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.-
- b) Fomentar la creación, organización y atención de museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la Comuna.-
- c) Promover el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle identidad propia.-
- d) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.-
- e) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.-
- f) Planificar, organizar y patrocinar conciertos, recitales, espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.-
- g) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal, como nacional, con fines de intercambio.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- h) Satisfacer las necesidades de información artística y cultural de todos los miembros de la comunidad.-
- i) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística y cultural de los habitantes de la comuna.-
- j) Realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la biblioteca pública y de su bibliografía disponible.
- k) Coordinación estable con otros departamentos municipales, tendientes a poder formular y ejecutar proyectos a los fondos concursable.
- l) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- m) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- n) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- o) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- p) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- q) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- r) Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

3.3 Sección Organizaciones Comunitarias.

OBJETIVO.

Promover la organización, consolidación y participación activa de la comunidad organizada a través de las organizaciones territoriales (Junta de Vecinos) y organizaciones intermedias (organizaciones funcionales) y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

FUNCIONES.

- a) Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- b) Cumplir con las funciones específicas dispuestas por la Ley 19.418 de las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- c) Orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver sus problemas comunitarios que le afectan o que inciden en su desarrollo.
- d) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad sean estas gremiales, territoriales, con un propósito definido, generacionales o de cualquier otro tipo.
- e) Entregar la asistencia adecuada, en términos de asesoría y capacitación a las organizaciones existentes o a personas, cuando estas lo soliciten en relación funcionamiento de la organización de al comunidad.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- f) Asesorar a los diferentes grupos o personas de la comunidad, sobre las ventajas de la organización, los derechos y obligaciones que tienen como personas como integrantes de una organización.
- g) Proporcionar asesoría en materia de constitución y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- h) Mantener un registro de correspondencia de las organizaciones comunitarias.
- i) Asesorar a las organizaciones en temas que le permitan facilitar la función que realizan y ser más efectivas en el desarrollo de actividades deportivas, turísticas, recreativas, culturales, de vivienda, y demás que la ley y sus estatutos se lo permitan.
- j) Difundir los servicios que presta la municipalidad y otros organismos públicos y privados en apoyo a las organizaciones de la comunidad.
- k) Colaborar y participar activamente con las organizaciones comunitarias en la ejecución de sus programas, coordinando los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas, con el fin que se transformen en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- l) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.
- m) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público, y otras funciones que la autoridad asigne o la ley señale.

3.4 Sección de Fomento Productivo y Turismo.

OBJETIVO.

Fomentar y apoyar el desarrollo de las actividades productivas, tanto urbanas como rurales, otorgando la asesoría necesaria, a fin de contribuir el éxito de las iniciativas emprendedoras de la comuna. Fomentar, elaborar y desarrollar los planes, programas y proyectos destinados a la explotación turística de la comuna, en coordinación con el sector público y privado

FUNCIONES.

- a) Actuar como nexo entre los programas de gobierno y los pequeños productores y/o agricultores de la comuna.
- b) Apoyar las iniciativas de emprendimiento productivo de la comuna, con el objeto de mejorar el nivel de ingresos, como por ejemplo: apoya en la formación de microempresas familiares, empresas individuales de responsabilidad limitada, leyes de cooperativas, entre otras.
- c) Desarrollar y consolidar la capacidad de creación y ejecución de proyectos productivos, turísticos, sociales, culturales y económicos.
- d) Mantener un sistema de información actualizado con respecto a los distintos instrumentos de apoyo y fuentes de financiamiento público y privado.
- e) Articular y coordinar a las demás entidades municipales vinculadas al desarrollo económico.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- f) Implementar alianzas de cooperación y asociación con las demás oficinas de fomento productivo de la región.
- g) Potenciar las capacidades asociativas de los habitantes de la comuna con otras instituciones, por ejemplo, asociaciones nacionales, redes de trabajo, etc.
- h) Identificar experiencias extra comunales exitosas como una forma de replicar experiencias ya probadas, al igual que experiencias exitosas de la comuna para potenciar a los que recién comienzan a trabajar.
- i) Diseñar y mantener un sistema de información actualizado respecto de las organizaciones económicas y proyectos de fomento productivo existentes en la comuna.
- j) Apoyar la comercialización de los microempresarios a través de acceso a información pertinente, asesoría y captación de instrumentos de apoyo en la materia. Además, de apoyar el desarrollo de los encadenamiento productivo de la producción comunal.
- k) Iniciar un estudio de factibilidad que nos permita conocer la realidad comunal – turística.-
- l) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar para el fortalecimiento de las actividades turísticas de la comuna.-
- m) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.-
- n) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.-
- o) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su potencial desarrollo.-
- p) Tener una fluida coordinación con los demás departamentos del municipio que permita iniciar acciones en conjunto que puedan potenciar el turismo local.-

3.5 Sección Desarrollo Rural.

OBJETIVO.

Proponer, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sectores rurales de la comuna, a fin de lograr el mejoramiento integral y equitativo de sus habitantes y su entorno.

FUNCIONES.

- a) Asesorar al Alcalde, al Concejo y al Director de Desarrollo Comunitario en materias de desarrollo rural y promoción de las actividades productivas del sector silvoagropecuario y pesquero artesanal.
- b) Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- c) Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, y un centro de documentación e información en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- d) Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.
- e) Evaluar la marcha de la ejecución del componente rural del Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- f) Desarrollar todas las demás funciones que el Alcalde le asigne.

3.7 Oficina OMIL.

OBJETIVO.

Procurar la inserción y reinserción laboral de las personas de la comuna que lo soliciten.

FUNCIONES.

- a) Registrar población desempleada y cesante.
- b) Colaborar en la generación de nuevas oportunidades de empleo al interior de la comuna.
- c) Colaborar en la coordinación, diseño e implementación de actividades relacionadas con organismos públicos y privados (SENCE, SERNAM, OTEC, ONG, etc.) para la capacitación de los diversos grupos de población.
- d) Procurar un servicio de atención eficiente al público en respuesta a sus demandas.
- e) Colaborar en los programas de absorción de mano de obra, fomentando la inserción de ésta en actividades productivas y permanentes.
- a) Mantener un trato amable y cordial, utilizando palabras sencillas tratando de no presionar al entrevistado para la obtención de datos.
- b) Ceñirse estrictamente a las preguntas que figuren en la ficha, evitando formular consultas ajenas a la encuesta, para no crear problemas expectativos en las familias encuestadas.
- c) Obtener la información sólo de informantes calificados para asegurar que ésta sea válida y confiable.
- d) Rehacer, corregir, modificar en terreno las encuestas que determine la encargada comunal Sistema de Estratificación Social.
- e) Subsidio de cesantía;
- f) Informe Registro de Cesantes.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



4. DEPARTAMENTO SOCIAL Y ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

ALCALDE

DEPTO. SOCIAL

DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y ESTRATIF. SOCIAL

SECCIÓN PROG. SOCIALES

OBJETIVO.

Contribuir a la solución de las problemáticas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permita acceder a una mejor calidad de vida. Asimismo ejecutar las políticas de la red de gobierno operacionalizando la ayuda, subsidios y beneficios orientados a la población que presenta, mayor estado de necesidad manifiesta y de pobreza identificada a través de la estratificación socioeconómica emanada de la ficha de estratificación social.

FUNCIONES.

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en todas las materias sociales de la comuna y estar permanentemente en conocimiento de los requerimientos y necesidades de la comunidad de modo de proponer los programas y/o proyectos de acuerdo a las directrices del nivel central del gobierno.
- b) Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, tales como, el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
- c) Coordinar y controlar los programas sociales e informar oportunamente al Alcalde y nivel Superior de los problemas surgidos en su aplicación de modo de recibir instrucciones y apoyo técnico.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otra entidad pública o privada, ya sean éstas de orden cívico, cultural u otras, planteadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Mantener un registro que contenga permanentemente información actualizada de cada uno de los proyectos sociales.
- f) Prestar asistencia social paulatina en los casos de emergencia calificados.
- g) Medir la eficiencia en las labores del personal de la unidad.
- h) Realizar periódica reuniones técnico-administrativas con el personal del departamento con el objeto de uniformar criterios de acción para obtener un adecuado funcionamiento interno.
- i) Efectuar la coordinación necesaria con los otros departamentos del municipio y organismos públicos o privados en materias que competen al que hacer social.
- i) Participar en reuniones técnico-administrativas convocadas por el Alcalde u otro Jefe de departamento que lo solicite.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- j) Asistir y participar en reuniones convocadas por Gobernación Provincial e Intendencia Regional a objeto de recibir instrucciones y orientación sobre la debida aplicación de cada programa social que se implemente.
- k) Implementar el sistema de estratificación social a nivel comunal, de acuerdo a normas, instrucciones y disposiciones emanadas del nivel central, asumiendo la responsabilidad encargada comunal.
- l) Mantener permanentemente actualizado todo lo relacionado con el sistema de estratificación social a nivel comunal (archivos básicos, encuestas corregidas, modificadas, actualizadas, información procesada computacionalmente).
- m) Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados para la solución de problemas de los sujetos de atención.
- n) Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencia comunal.
- o) Proporcionar capacitación a vecinos y organizaciones vecinales tendientes al logro del desarrollo individual y comunal dando prioridades a sectores más necesitados.
- p) Atender necesidades y problemas de personas, grupos familiares y organizaciones de la comunidad con fines de desarrollo social y comunal.
- q) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza.
- r) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria.
- s) Mantener registros de las atenciones y ayudas sociales proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que correspondan.
- t) Efectuar trámites, gestiones y acciones en terreno por calificaciones de casos sociales, coordinaciones con otros servicios y organismos de la comuna o fuera de ella.
- u) Elaborar documentos que emanan de los distintos programas y trabajo en terreno tales como: Informes Técnicos, Informes Sociales, Certificados Sociales, Estadísticas Sociales y otros que sean necesarios confeccionar por solicitud de los superiores y sujetos de atención.
- v) Dar cumplimiento al Reglamento Municipal de adquisiciones aprobado con decreto exento N° 2866 de noviembre de 2007 y a la Ley de Compras Públicas 19.866.
- w) Atender, resolver y orientar profesionalmente a las personas que concurra no solicitan atención profesional y/o administrativa respecto a los diferentes programas o subsidios estatales u otro tipo de consultas, consignando en hoja de evaluación adjunta a expediente social: fecha, motivo de la consulta y atención otorgada al asistido.
- x) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



4.1 Sección Asistencia Social y Estratificación Social.

OBJETIVO.

Recibir demandas o peticiones de la comunidad sobre atención social para resolver sus problemas y posteriormente derivarlas para una acción directa del municipio o de agentes externos, realizando las gestiones correspondientes, cuando la situación lo amerite.

FUNCIONES.

- a) Efectuar una labor de apoyo profesional en el quehacer social del Departamento según instrucciones emanadas de la Jefatura de la Unidad y del Nivel Superior.
- b) Coordinar acciones y actividades en conjunto con la jefatura del Departamento orientadas a resolver problemáticas sociales de la comunidad en general.
- c) Colaborar en la ejecución de los distintos programas sociales orientados a personas o grupos que presenten mayor estado de necesidad manifiesta.
- d) Mantener constantemente informada a la Jefatura del Departamento respecto al Estado de avance del Sistema de Estratificación Social.
- e) Entregar orientación profesional respecto a los requisitos y documentación que deben presentar los potenciales beneficiarios de los diferentes programas y subsidios.
- f) Atender, seleccionar y priorizar a los potenciales beneficiarios de programas y/o subsidios encomendados por la jefatura para posterior otorgamiento, si es procedente.
- g) Realizar permanentemente atención de público consignado en hoja de evaluación adjunta a expediente social: fecha, motivo de la consulta y atención otorgada al asistido.
- h) Otorgar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de carácter imprevisto como temporales, incendio y otras calamidades requieran la entrega de ayuda material necesaria para paliar o superar la situación.
- i) Mantenerse informado permanentemente de la realidad social de la comuna para detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad para encauzar su satisfacción y procurar su solución a través de la formulación de proyectos sociales.
- j) Efectuar trámites, gestiones, visitas domiciliarias y acciones en terreno por calificación de casos sociales, coordinaciones con otros servicios y organismos de la comuna o fuera de ella.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- k) Colaborar en la elaboración de documentos surgidos de los diferentes programas sociales y trabajo en terreno tales como: Informes Técnicos, Informes Sociales, Certificados Sociales y otros, que sean necesarios confeccionar por solicitud del Jefe Superior directo, Nivel Superior, o e los sujetos de atención, cuando sea procedente.
- l) Prestar asesoría y colaboración en otras actividades del Departamento, de otras dependencias municipales o de entidades públicas o privadas en general, cuando por razones de buen servicio sean necesarias.
- m) Dar cumplimiento al conducto regular, tanto en el aspecto administrativo y técnico profesional, de la elaboración y responsabilidad de documentación, como en el orden jerárquico, de relaciones humanas; en primera instancia al jefe superior directo y luego, si es procedente, hacia el superior jerárquico.

4.2 Estratificación Social

OBJETIVO.

Realizar un catastro de las familias de menores ingresos de la comuna para determinar y orientar las acciones a realizar que signifiquen un mejoramiento de sus niveles de vida.

FUNCIONES.

- a) Conocer en profundidad las definiciones e instrucciones contenidas en el Manual del Encuestador.
- b) Utilizar en forma óptima al archivo básico comunal del sistema de Estratificación Social, planos, mapas, para codificar adecuadamente los domicilios de los encuestados, según Unidad Vecinal, Área, Sector, Calle, Manzana de acuerdo a lo que corresponda.
- c) Consultar dudas, interrogantes, surgidas en el trabajo en terreno en forma oportuna con Encargada Comunal Sistema Estratificación Social.
- d) Presentar previamente su credencial antes de realizar las encuestas.
- e) Efectuar las encuestas sólo en los domicilios de las familias consignando el resultado obtenido en el casillero correspondiente del listado de casos por encuestar u hoja de ruta.
- f) Realizar el máximo de esfuerzo por realizar todas las encuestas encomendadas, en lo posible adaptar su horario de trabajo según disponibilidades del entrevistado.
- g) Solicitar siempre documentación para escribir correctamente los nombres, apellidos, fecha de nacimiento, cédula de identidad, para respaldar la información proporcionada durante la entrevista.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



4.3 Sección Programas Sociales.

OBJETIVO.

Dar cumplimiento a los programas de acción y asistencia social, en conformidad a los objetivos sociales dispuestos por el municipio.

FUNCIONES.

- a) Entregar atención integral a las personas para resolver sus necesidades, cuando éstas se relacionen con:
- b) Situaciones de marginalidad habitacional;
- c) Colaciones familiares de niños huérfanos o abandonados, coordinadas con hogares de menores, juzgados correspondientes y jardines infantiles;
- d) Pensiones asistenciales que se refiere a tramitación de ingreso de nuevos beneficiarios y asignaciones familiares de pensionados;
- e) Programa de subsidio único familiar que se refiere al otorgamiento del subsidio de asignación familiar a embarazadas y menores de 0 a 15 años, de acuerdo a la Ley;
- f) Tramitación de becas municipales;
- g) Tramitación, en coordinación con quien corresponda, de becas Presidente de la República;
- h) Subsidio de Agua Potable;
- i) Entregar ayuda material de emergencia en los casos sociales que corresponda y de conformidad a las instrucciones que se imparte del nivel superior;
- j) Mantener Registro de las personas, familias y organizaciones beneficiadas, como así también de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes;
- k) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, del tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria;
- l) Mantener un registro de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna;
- m) Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención;
- n) Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten;
- o) Supervisar los albergues municipales;
- p) Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas sociales;
- q) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ESTRUCTURA JERARQUICA.

ALCALDE

DPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OF. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SEC. PERSONAL Y REMUNERACIONES

SECCIÓN TESORERIA

SEC. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DEPENDENCIA.

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades:

Sección de Tesorería.

Sección de Contabilidad y Presupuesto.

Sección Personal y Remuneraciones.

Oficina Secretaría Administrativa.

Oficina de Bienestar.

OBJETIVO.

Optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal.

FUNCIONES.

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, específicamente:
 - Realizar una planificación de las necesidades de recursos humanos y;
 - Mantener al día la descripción de cargos y evaluación de los funcionarios del municipio;
 - Organizar la contratación de personal;
 - Producir la capacitación del personal;
 - Gestionar el sistema de bienestar
 - Crear instancias de interrelación del personal;

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- 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 directamente con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad;
 - Visar los decretos de pagos;
 - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional 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 corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
 - Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
 - Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- e) Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
 - Recibir el pago por los distintos fines municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
 - Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
 - Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
- f) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- h) Colaborar en la elaboración de presupuesto municipal a la SECPLAN.
- i) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenando mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda;

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- j) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- k) Emitir y confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;

5.1 Sección de Tesorería.

OBJETIVO.

Recaudar en forma eficiente los ingresos municipales, efectuar los pagos, y custodiar los egresos, los fondos recibidos en administración y los valores y títulos del Municipio.

FUNCIONES.

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;
- b) Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad.
- c) Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna a los contribuyentes que lo soliciten;
- d) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
- e) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio.
- f) Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- g) Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezcan el Alcalde;
- h) Llevar la nómina de contribuyentes municipales (impuestos y derechos);
- i) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
- j) Efectuar la compra y custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
- k) Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas un estado de movimiento de fondos;
- l) Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
- m) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, preparando la correspondiente rendición de cuentas;
- n) Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
- o) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



fiscales o municipales;

- p) Elaborar, registrar e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia;
- q) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
- r) Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;
- s) Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
- t) Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;
- u) Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;
- v) Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
- w) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- x) Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
- y) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
- z) Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
- aa) Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;
- bb) Confeccionar la caja de ingresos diarios;
- cc) Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos fondos de terceros.
- dd) Confeccionar conciliación bancaria de cuentas corrientes.

5.2 Sección de Contabilidad y Presupuesto.

OBJETIVO.

Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.

FUNCIONES.

- a) Llevar el registro de la contabilidad en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República;
- b) Emitir los balances trimestrales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
- c) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes;
- d) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
- e) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias;
- f) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
- g) Controlar la percepción de cualquier tipo de ingreso o egreso municipal;
 - h) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
 - i) Registrar una vez aprobado por la Unidad de Control las rendiciones de cuentas de aportes, subvenciones y cualquier fondo a rendir;
 - j) Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
 - k) Confeccionar los Decretos de Pago y egresos que corresponda;
 - l) Emitir y confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;

5.3 Sección de Personal y Remuneraciones.

OBJETIVO.

Mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

FUNCIONES.

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- b) Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación;
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- e) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros;
- f) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza;
- g) Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
- h) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- i) Confeccionar y archivar los Decretos Afectos a que haya lugar por contrataciones u otros movimientos del personal de acuerdo con la normativa vigente;
- j) Mantener un registro de cada uno los Decretos Exentos ya sea por: comisiones de servicios, trabajos extraordinario, feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas y asignaciones familiares;
- k) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- l) Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones provisionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.
- m) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- n) Tramitar las licencias médicas, llevar un registro de estas y preocuparse de percibir sus reintegros.
- o) Informar mensualmente al Alcalde respecto a los atrasos injustificados de personal;

5.4 Oficina Secretaría Administrativa.

OBJETIVO.

Prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES.

- a) Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en la dirección;
- b) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
- c) Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la dirección;
- d) Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente a cada sección;
- e) Informar al público sobre materias atendidas por esta Dirección;
- f) Recepcionar y entregar información al público.

5.5 Oficina de Bienestar.

OBJETIVO.

Proporcionar asesoría en todas aquellas materias que propendan al bienestar del personal y administrar los beneficios que sean susceptibles de otorgar, de acuerdo a las disponibilidades financieras y la reglamentación a que están acogidos.

FUNCIONES.

- a) Registrar las prestaciones otorgadas por el Comité de Bienestar y asegurar el

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



reembolso de las mismas cuando ellas sean otorgadas en calidad de préstamo según lo establecido en reglamento del bienestar como en la circular que se confecciona anualmente;

- b) Llevar un registro de las labores realizadas que especifique fecha, funcionario, solicitud, observaciones, acción realizada, etc;
- c) Administrar sistemas de beneficios complementarios a la Seguridad Social, en las áreas de Salud, Educación, Recreación y otras.
- d) Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero.

6. DIRECCION DE OBRAS, ASEO Y ORNATO.

ESTRUCTURA JERARQUICA.

ALCALDE

DIRECCIÓN DE OBRAS, ASEO Y ORNATO

SECRETARIA OBRAS, EDIFICAC.

URBAN. Y PAVIM. ASEO Y ORNATO

CEMENTERIO

VEHICULOS

DIRECCION DE OBRAS, ASEO Y ORNATO.

DEPENDENCIA.

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. A su vez, que tiene a su cargo las siguientes unidades:

Sección de Ejecución de Obras, Edificación, Urbanismo y Pavimentación.

Sección de Aseo y Ornato.

Administración, control y aparcamiento de vehículos municipales.

Oficina Secretaría Administrativa.

OBJETIVOS.

Procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal;

Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

FUNCIONES

- a) Estudiar el Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones;
- b) La ejecución de todos los proyectos adjudicados por la SECPLAN, en cumplimiento a la normativa vigente y velar por la inspección técnica de estos.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.

Dar aprobaciones a las subdivisiones de predios urbanos.

Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

- d) Realizar las tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- g) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana de las construcciones de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i) Supervigilar y gestionar el mantenimiento de los vehículos municipales a su cargo.
- j) Fiscalizar el buen uso de los vehículos municipales a su cargo en relación al D.L 799.
- k) Coordinar el calendario de actividades de los vehículos municipales a su cargo.
- l) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- m) Dar cumplimiento al reglamento de adquisiciones municipal aprobado con decreto exento N° 2866 de noviembre de 2007 y a la Ley de Compras Públicas 19.886.

6.1 Sección Ejecución Obras, Edificación, Urbanismo y Pavimentación.

6.1.1 Ejecución de Obras.

OBJETIVO.

Proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde.

FUNCIONES.

- a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna;
- c) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- d) Recibir las obras y autorizar su uso;
- e) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- f) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- g) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rijan.

6.1.2 Urbanismo.

OBJETIVO.

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano- ambiental de la comuna.

FUNCIONES.

- a) Estudiar el Plan Regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador, en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- e) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- f) Mantener el alumbrado público y Estadio de propiedad municipal;
- g) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público a objeto de solicitar su reposición y mantención, y

6.1.3 Edificación.

OBJETIVO.

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de comuna.

FUNCIONES.

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- d) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- e) Conservar los bienes nacionales de uso público.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



6.1.4 Pavimentación.

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial de la comuna.

FUNCIONES.

- a) Fiscalizar la adecuada conservación de pavimentos y denunciar a terceros que provoquen daños en calzadas y veredas.
- b) Ejecutar los proyectos de vialidad urbana.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas, FNDR u otro financiamiento.

6.2 Sección de Aseo y Ornato.

OBJETIVO.

Desarrollar en la mejor forma posible las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos y recolección de basuras y la posterior disposición de los desechos, así como realizar acciones tendientes a contribuir en la mejor forma posible a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la comuna.

FUNCIONES.

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también la limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en las vías públicas;
- b) Organizar el aseo de las vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna;
- c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras a su cargo.
- d) Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes correspondiente a bienes de uso público.
- e) Conservar las áreas verdes y la ornamentación de la comuna;
- f) Colaborar con la protección y defensa de las áreas verdes públicas.

CEMENTERIO:

FUNCIONES.

- a) Administrar los recursos humanos y materiales para su funcionamiento y/o fiscalizar la externalización del servicio.
- b) Llevar los registros y archivo de documentación que establece el Reglamento de General de Cementerios.
- c) Organizar la mantención, aseo, ornato y vigilancia de los recintos.
- d) Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes o su superior

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



jerárquico.

6.3 Oficina Secretaría Administrativa.

OBJETIVO.

Velar por el funcionamiento administrativo de la dirección y prestar apoyo a las actividades de la misma.

FUNCIONES.

- a) Cumplir labores de carácter administrativos en la dirección;
- b) Llevar registro actualizado de todos los documentos, decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten a la Dirección de Obras y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta y coordinada aplicación;
- c) Controlar toda la documentación que ingrese y salga del departamento, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- d) Llevar información estadística actualizada y elaborar informe de acuerdo a los requerimientos del área;
- e) Llevar el inventario y control de los bienes correspondientes al departamento.
- f) Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por este departamento;
- g) Cumplir todas aquellas funciones que le director le encomiende en relación a su competencia.
- h) Velar e informar el fiel cumplimiento de contrato por parte del Contratista, referente a Servicios Menores, debiendo dar cuenta de las irregularidades a su Superior Directo, para que éste informe al Señor Alcalde.
- i) Llevar informe estadístico actualizado de los permisos de edificación, subdivisión y loteos.
- j) Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras.

CHOFERES

- a) Encargado de la conducción de los vehículos ya sea los asignados o los que les ordene su Superior Directo.
- b) Responsable de registrar en la bitácora de los vehículos que conduzcan todos los antecedentes, como ser: fecha, hora de salida, kilómetro de salida, litros de combustibles, valor, recorrido, observaciones kilómetro de llegada, hora de llegada y firma.
- c) Informar a esta Dirección de los desperfectos mecánicos que detecten en los vehículos que conduzcan, registrando las anomalías en bitácora.
- d) Preocuparse de la situación Técnica de los vehículos (Permisos de Circulación, revisión Técnica, seguro automotriz, etc.)
- e) Acatar órdenes de superior directo en cuanto a las funciones que les

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- corresponde realizar diariamente, ya sea en los vehículos asignados u otros.
- f) Efectuar mantención periódica a los vehículos.
 - g) Preocuparse de mantener su documentación de chofer al día.
 - h) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y presentación.

**7. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.
ESTRUCTURA JERARQUICA.**

ALCALDE

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSP. PÚBLICO

SECCIÓN PERMISOS CIRCULACIÓN

SECCIÓN GABINETE PSICOTÉCNICO

SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

SEC. INSPECCIÓN DE TRÁNSITO

OF. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.
DEPENDENCIA.**

La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Tendrá a su cargo las siguientes unidades:

Sección de Licencias de Conducir

Sección de Permisos de Circulación

Sección Gabinete Psicotécnico

OBJETIVO.

Prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito vigente en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES.

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías Públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre Tránsito y Transporte Público en la comuna.
- e) Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
- f) Mantener registros actualizados en relación a su competencia.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



6.1 Sección Licencias de Conducir.

OBJETIVO.

Proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES.

- a) Otorgar, renovar o denegar licencias para conducir de todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al registro Nacional de Conductores, Investigaciones, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones e INE.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir.
- d) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a licencias y servicios que otorga.
- f) Realizar labores de inspección de acuerdo a instrucción de la Dirección.
- g) Certificar materias relativas a licencias de conducir.
- h) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.

7.2 Sección de Permisos de Circulación.

OBJETIVO.

Proporcionar un servicio ágil y otorgar, renovar y mantener un registro actualizado de los permisos de circulación otorgados en la comuna de Fresia.

FUNCIONES.

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c) Eliminar placas patentes del registro comunal de vehículos motorizados.
- d) Emitir el giro del impuesto por Permisos de Circulación de los vehículos registrados.
- e) Remitir informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades.
- f) Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección.
- g) Certificar materias relativas al Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- h) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



7.3 Sección Médico Gabinete Psicotécnico.

OBJETIVO.

Proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo relativo a la realización de exámenes físicos y psicotécnicos para el otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES.

- a) Efectuar exámenes físicos-psicotécnicos a los postulantes o conductores, aficionados o profesionales;
- b) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.

7.4 Sección de Inspección de Tránsito.

OBJETIVO.

Ejecutar de acciones de fiscalización, para el cumplimiento de las normas vigentes sobre Licencias de conducir, permisos de circulación, paraderos de locomoción colectiva, taxis urbanos, estacionamientos reservados y todo lo relacionado con el tránsito y transporte público.

FUNCIONES.

- a) Controlar acerca de infracciones o transgresiones a la Ley de Tránsito y Transporte Público vigente.-
- b) Supervigilar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 212 de Transporte Público de Pasajero.
- c) Remitir a los tribunales pertinentes los informes que estos requieran.-
- d) Coordinar con instancias fiscalizadoras en materias de transporte.-
- e) Ejercer la realización de labores inspectivas en lo que dice relación con la ordenanza municipal respecto a tránsito y transporte público.

7.5 Oficina Secretaría Administrativa.

OBJETIVO.

La Secretaría tiene por objeto prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

FUNCIONES.

- a) Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en la dirección;
- b) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
- c) Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la dirección;
- d) Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente a cada sección;
- e) Informar al público sobre materias atendidas por esta Dirección;
- f) Recepcionar y entregar información al público.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



**8. DEPARTAMENTO DE CONTROL.
ESTRUCTURA JERÁRQUICA.**

ALCALDE
DEPARTAMENTO DE CONTROL

**DEPARTAMENTO DE CONTROL.
DEPENDENCIA.**

La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene carácter contralor de todas las unidades municipales y de los servicios traspasados de educación y salud.

Tiene a su cargo la unidad de: Oficina de Secretaría Administrativa.

OBJETIVO.

Tiene como objetivo verificar y controlar la legalidad en el desarrollo de todo el accionar municipal, incluido los servicios traspasados de educación y salud, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES.

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad.
- c) Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar; también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad y de los aportes de la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley vigente.
- f) Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
- g) Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
- h) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- i) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas, tales como arqueos de caja chica, tesorería y bodega, entre otros.
- j) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- k) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- l) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- m) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- n) Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- o) Revisar las rendiciones de cuenta.
- p) Visar los decretos alcaldicios, decretos de pago, solicitudes de compra, contratos, convenios y otros documentos pertinentes.
- q) Coordinar con el Asesor Jurídico de la municipalidad, la legalidad de los actos administrativos de los diferentes departamentos.

8.1 Oficina Secretaría Administrativa.

OBJETIVO.

La Secretaría tiene por objeto prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Dirección de Control.

FUNCIONES.

- a) Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en la Dirección;
- b) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
- c) Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la Dirección;
- d) Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente al departamento;
- e) Solicitar y mantener el stock de materiales necesarios para el departamento.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



9. -DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.

ESTRUCTURA JERÁRQUICA

ALCALDE

DPTO. DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

SECCIÓN DE BODEGA E INVENTARIO

OFICINA SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.

DEPENDENCIA.

Este Departamento depende directamente de la Alcaldía y tiene a su cargo la Sección de Bodega e Inventario.

OBJETIVO.

Proveer en forma eficiente y eficaz los recursos materiales y contrataciones de servicios que requieren las distintas unidades municipales para el oportuno cumplimiento de sus funciones.

Llevar a efecto de manera oportuna y transparente todos los procesos administrativos vinculados a licitaciones y compras municipales, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES.

9.1 Jefe Departamento de Adquisiciones:

- a) Llevar a efecto el proceso de revisión, análisis y evaluación de todas las licitaciones, previo a la adjudicación, velando especialmente por el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley N° 19.886, sobre compras públicas, y su Reglamento.
- b) Establecer criterios de decisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas buscando las mejores condiciones de compra para el municipio.
- c) Efectuar un seguimiento de la tramitación administrativa interna de todas las licitaciones y adquisiciones, velando porque los procesos se lleven a efecto respetando lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, así como también, en el Reglamento Municipal de Adquisiciones y contratación de suministro de bienes y prestación de servicios.
- d) Controlar las adquisiciones de bienes y servicios del municipio, procurando que se cumpla efectivamente con la recepción y despacho de la unidad de bodega cuando corresponda.
- e) Realizar licitaciones a través del portal de Chile Compra y elaborar las resoluciones de adjudicaciones licitadas.
- f) Cumplir la función de administrador del sistema Chile Compra, para lo cual le corresponde supervisar y controlar los permisos de compradores y supervisores del sistema de compras públicas.
- g) Participar en las comisiones de análisis y adjudicaciones de propuestas públicas y privadas, prestando apoyo administrativo a las demás unidades municipales.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



9.2 Encargado de Adquisiciones:

- a) Efectuar el Proceso de licitaciones y compras de la Municipalidad, velando por la correcta aplicación de la normativa existente sobre la materia, especialmente lo establecido en la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, y el Reglamento Municipal sobre Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de estos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés.
- c) Adquirir los materiales, bienes y servicios que se requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales, una vez completado el proceso de análisis y adjudicaciones respectivas.
- d) Efectuar las contrataciones de Servicios de apoyo a la gestión que requiera el municipio, asesorándose para ello con la unidad que le corresponda la función de control.
- e) Requerir del Departamento correspondiente, las Bases Administrativas de las licitaciones tanto públicas como privadas, ya sea que se trate de obras o adquisición de bienes y servicios, según los requerimientos de las unidades municipales.
- f) Solicitar las Bases Técnicas y Bases Especiales, a las unidades interesadas en efectuar un llamado a licitación y que tienen competencia sobre la materia.
- g) Preparar y proporcionar toda la documentación de respaldo que requiera el departamento de Finanzas para fines de efectuar el pago de proveedores.
- h) Mantener archivos digitales y en soporte papel, de toda la documentación que diga relación con adquisiciones tramitadas por dicha unidad.
- i) Procurar que las distintas unidades municipales efectúen sus requerimientos en forma anticipada a fin de planificar y lograr un proceso de compra eficiente.
- j) Preparar convenios de Suministros que permitan abastecer, de manera oportuna y expedita, los requerimientos de las distintas unidades municipales.
- k) Remitir en forma oportuna las órdenes de compra a las unidades municipales que guarden directa relación con Proyectos de Inversión que involucren recursos externos (PMU, y/o Gobiernos Regional entre otros)
- l) Verificar la disponibilidad presupuestaria con el Departamento de Finanzas, previamente a la emisión de la orden de Compra y/o adjudicación de bienes y servicios.(Requerir autorización de ítem presupuestario y disponibilidad de Saldos)
- m) Elaborar resoluciones de adjudicaciones licitadas.

9.3 Secretaria del Departamento de Adjudicaciones:

- a) Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas.
- b) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, presupuestos, registros de proveedores y otros documentos.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- c) Confeccionar y realizar, cuando corresponda proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones.
- d) Realizar licitaciones a través del portal de Chile Compra.
- e) Elaborar resoluciones de adjudicaciones licitadas.
- f) Entregar facturas y bienes de consumo adquiridos en bodega municipal para su recepción.
- g) Respalda con su correspondiente documentación las facturas que luego deben pasar a presupuesto para ser canceladas.
- h) Implementar mecanismos de control de las actividades de los procesos licitatorios para optimizar su ejecución.

9.4 Sección de Bodega e Inventario.

OBJETIVO.

Almacenar y resguardar los bienes adquiridos por el municipio necesario para su funcionamiento y ejecución de programas y proyectos financiados con recursos municipales y externos. Además, mantener debidamente inventariados los bienes municipales.

FUNCIONES.

- a) Ingresar físicamente los bienes adquiridos.
- b) Confeccionar guía de ingreso, conforme a cantidades indicadas en factura o guías emitidas por el proveedor, estableciendo además el destino del producto y la firma del Encargado de Adquisiciones y de Bodega;
- c) Remitir las Facturas a Encargado de adquisiciones;
- d) Asignar código a los bienes adquiridos, de acuerdo a los previstos en listado existente;
- e) Registrar en el sistema computacional los movimientos de ingreso y egreso de los bienes adquiridos;
- f) Verificar que la salida de los bienes se haga con guía de despacho, previa firma de quien retira;
- g) Girar del sistema computacional, tanto el listado de los bienes existentes, informe de ingresos, listado de consumo, recepciones mensuales y listado de movimiento por artículo.
- h) Mantener al día registro de inventario manual, con los siguientes datos: código del artículo, destino, tipo de bien, cantidad, número de Orden de Compra, fecha, RUT del proveedor, número de factura, fecha, Decreto de Pago con su fecha.
- i) Traspaso al sistema computacional del Registro de Inventario Manual.
- j) Mantener actualizado en el sistema computacional el registro general de bienes muebles e inmuebles.
- k) Llevar registro planilla mural con especies inventariadas de cada oficina.
- l) Certificar las bajas de bienes por pérdida de vida útil.
- m) Mantener registro de los bienes entregados a Bodega.
- n) Mantener registro de los traspasos de bienes entre departamentos.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



10. DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL, RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES.

ESTRUCTURA JERÁRQUICA

ALCALDE

DPTO. DE INSPECCION GENERAL, RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES.

DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL, RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES.

DEPENDENCIA

Este Departamento depende directamente de la Alcaldía.

OBJETIVOS.

Velar por el cumplimiento e las disposiciones normativas vigentes que regulan el desarrollo de las actividades de la comuna (en el ámbito de competencia municipal) en materias de obras, patentes, tránsito y medio ambiente, como también programar y administrar el sistema de control y cobro de los derechos municipales por conceptos de actividades comerciales desarrolladas en la comuna.

FUNCIONES.

10.1 Funciones específicas del Jefe del Departamento.

- a) Dirigir coordinar con la unidad de Fiscalización, y la unidad de Rentas y Patentes el cumplimiento de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Decreto Supremo N° 47 MINVU de 1992 Ley de Tránsito y Ordenanza Municipal.
- b) Coordinar con el inspector y la sección de Rentas y Patentes comerciales y organismos externos tales como Carabineros, Servicios de Salud, Seremi de Salud, CONAMA, y otro, los planes y programas de control y fiscalización de competencia municipal.
- c) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones cursadas por el fiscalizador en materia de su competencia.
- d) Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de competencia municipal.
- e) Planificar las fiscalizaciones externas que compete a la autoridad municipal en materia normativa, tributaria y de supervigilancia municipal, como asimismo velar por el cumplimiento de la normativa en el área de Rentas, Tránsito, Medio Ambiente y Obras.
- f) Realizar los procedimientos de cobranzas de los ingresos municipales adeudados por conceptos de patente, permisos, concesiones y derechos de aseo.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- g) Recepcionar y administrara los listados de morosos emitidos por la Unidad de Patentes y Derechos de Aseo, como también administrar y controlar los convenios de pagos realizados por los contribuyentes con cualquier Departamento por conceptos de impuesto y/o ingresos municipales.
- h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

10.2 Inspector Municipal.

Áreas que Fiscaliza:

- **Renta**
 - **Tránsito**
 - **Medio Ambiente**
 - **Obras**
- a) Fiscalizar las actividades comerciales, industriales, profesionales, publicitarias y demás afectas al pago de patentes.
 - b) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, y demás disposiciones legales de competencia municipal.
 - c) Informar al jefe de su departamento para efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local respecto de las infracciones que tomen conocimiento del comercio establecido e ilegal.
 - d) Acoger y atender reclamos y denuncias realizados por la comunidad.
 - e) Realizar procedimiento de cobranzas y emitir informes periódicos de cobranzas ejecutadas.
 - f) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente.

10.3 Encargado de Rentas Municipales y Patentes Comerciales.

OBJETIVO.

Procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y, proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al Municipio.

FUNCIONES.

- a) Programar y administrar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por conceptos de actividades comerciales desarrolladas en la comuna.
- b) Estudiar, calcular, controlar y evaluar los ingresos provenientes de los derechos municipales inherentes al departamento.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna.
- d) Elaborar, implementar y ejecutar programas destinados a controlar las actividades comerciales, propendiendo a prevenir y disminuir el comercio ilegal de la comuna coordinando acciones con los inspectores municipales.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- e) Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales.
- f) Difundir y orientar a la comunidad respecto de las actividades comerciales, productivas y publicitarias desarrolladas en la comuna.
- g) Tramitar y dar curso cuando proceda a las solicitudes de otorgamientos, traslado, transferencia, renovación y caducidad de las patentes municipales.
- h) Mantener actualizado el registro de patentes de las actividades comerciales desarrolladas en la comuna, así como la publicidad y propaganda comerciales que se ejercen en la misma.
- i) Determinar el monto de las patentes mediante el análisis contable de las declaraciones de capital que anualmente deben realizar los contribuyentes efectos al tributo municipal.
- j) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades con o sin fines de lucro, realizando el cálculo de los derechos respectivos.
- k) Coordinar con el departamento de Fiscalización los planes y programas de control de las actividades comerciales.
- l) Llevar los registros y archivo de documentación que dice relación con el cementerio.
- m) Sugerir los derechos a cobrar en coordinación con el Depto.de Obras.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



**11. UNIDAD DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL.
ESTRUCTURA JERÁRQUICA.**

ALCALDE

UNIDAD SERVICIOS INCORPORADOS

DEPTO. EDUCACIÓN MUNICIPAL

DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

UNIDAD DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL.

La unidad de servicios traspasados de salud educación a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Estos servicios incorporados tiene la obligación de dar cumplimiento al reglamento de adquisiciones según decreto exento N° 2866 de noviembre de 2007 y a la Ley de Compras Públicas 19.886, siendo todos los funcionarios involucrados en los procesos responsables solidarios.

El Personal contratado por el Código del Trabajo Ley 18.620, el personal que se rige por la Ley 19.378 "Personal del Estatuto de atención Primaria" y los que se rigen por la Ley 19.464 "Asistentes de la Educación" estará afecto a procesos sumariales en los términos, procedimientos y sanciones que establece la Ley 18.883 "Estatuto administrativo para funcionarios municipales"

Las obligaciones funcionarias del personal regido por la Ley 18.620 se regularán de acuerdo a lo establecido en el Título III Artículos 58 - 61 de la Ley 18.883.

FUNCIONES.

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con su unidad de administración y finanzas.

**11.1 DEPTO. ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL(DAEM).
DIRECTOR**

OBJETIVO.

Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los Establecimientos de enseñanza Municipales, administrando, para el efecto los establecimientos de educación que la Municipalidad posee y apoyando la generación de una política comunal de educación.

FUNCIONES.

- a) Administrar los recursos financieros dando prioridad a la cancelación de las remuneraciones del personal, a las necesidades técnico pedagógicas, de mejoramiento de infraestructura y programas asistenciales que requieran los establecimientos educacionales y el propio Depto. de Educación.
- b) Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del Depto. de Educación en lo que a planificación se refiere.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- c) Coordinar con el Alcalde las actividades más relevantes que tienen relación con la administración del DAEM.
- d) Coordinar y apoyar acciones que faciliten el desarrollo de la Política Educacional Comunal en los establecimientos educacionales y en todo el espectro en que se manifiesta la acción del Departamento, en la comuna.
- e) Colaborar en el Consejo de Directores de la Comuna para que su función de asesoría sea fiel reflejo de la realidad y sus proposiciones se manifiesten en la buena administración de la Educación Comunal Municipal.
- f) Cautelar un óptimo funcionamiento de los establecimientos y del Departamento.
- g) Dirigir el proceso de elaboración del Plan Anual de desarrollo Educativo Municipal en todas sus fases.
- h) Elaborar el Presupuesto de Educación, fijar la Dotación Docente, establecer la dotación de personal no docente y proponer a la autoridad comunal las adecuaciones necesarias.
- i) Coordinar con la Secretaría de Planificación Comunal y la Dirección de Desarrollo Comunal la elaboración de Proyectos de construcción, reposición y mejoramiento de infraestructura educacional y proyectos de desarrollo educativo.
- j) Estudiar factibilidad de acoger las solicitudes de perfeccionamiento grupal e individual de los profesionales de la educación para otorgar facilidades de financiamiento siempre que redunden en beneficio de la calidad educativa del sistema.
- k) Velar para que el personal docente y no docente, preste un servicio acorde con las políticas municipales en cuanto a calidad de atención y colaboración a la función educativa.
- l) Perfeccionar al personal dependiente del departamento en materias propias de su función.
- m) Cultivar una conducta de colaboración con otras unidades municipales para que programas y acciones educativas puedan desarrollarse con eficiencia.
- n) Cultivar una conducta de respeto hacia el superior jerárquico constituido por el Alcalde de la Comuna, asesorando su gestión en la toma de decisiones del área educativa en la Planificación Comunal.
- o) Acoger las buenas proposiciones de los Centros de Padres y/o reclamos formalmente presentados y proceder de acuerdo a la normativa.
- p) Acoger proposiciones del personal y organizaciones gremiales que se rigen por el Código del Trabajo y Estatuto Docente que redunden en un mejoramiento de su situación laboral y estudiar con las autoridades las soluciones más adecuadas y posibles de poner en ejecución.
- q) Cautelar que la cancelación de las remuneraciones de todo el personal del Departamento correspondan a los que las leyes establecen.

- r) Velar que el personal que se desempeña en el Departamento Administrativo de Educación Municipal ejerza su función con probidad y transparencia.
- s) Coordinar con las entidades provinciales y regionales del Ministerio de

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



Educación todas aquellas acciones o gestiones que faciliten el desarrollo de los programas orientados a mejorar la calidad de la Educación.

- t) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de generar aplicaciones, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- u) Administrar la utilización de los vehículos del D.A.E.M., disponiendo de un calendario de uso y racionalización del recurso, incluyendo el control de mantención de estos.
- v) Dar a cada funcionario una ocupación efectiva conforme a las labores convenidas en este reglamento interno, según corresponda.
- w) Promover el perfeccionamiento del personal en el aspecto humano y profesional, fomentando el espíritu creativo y la iniciativa personal.
- x) Promover el clima organizacional y laboral en todos los ámbitos del que hacer educativo comunal necesario para garantizar un ambiente de trabajo saludable.
- y) Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes, el Ministerio de Educación o el Alcalde.

Secretaría Oficina de Partes:

Esta oficina es una unidad de apoyo que depende directamente del Director del D.A.E.M., y tiene por objeto prestar apoyo administrativo en todas las actividades del Director del Departamento.

FUNCIONES

- a) Atender cordialmente al público.
- b) Transcribir documentación que se le solicite, en forma eficiente y oportuna.
- c) Mantener al día los libros de registros, archivos y distribuir la documentación a las diferentes unidades del Depto. de Educación como asimismo a los establecimientos educacionales, en forma expedita.
- d) Colaborar con las diferentes unidades del Depto. cuando lo requieran, para un mejor servicio.
- e) Atender la central telefónica y canalizar los llamados hacia las distintas unidades.
- f) Mantener al día los registros de ingresos de cheques por concepto de subsidios por incapacidad laboral.
- g) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- h) Cultivar una conducta laboral saludable en todos los estamentos que involucre su función.

11.1.1 Consejo de Directores.

FUNCIONES.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- a) Asesorar la función del Director del D.A.E.M. haciendo de la gestión directiva del Departamento la representación de orientación, necesidades e intereses de las comunidades educativas comunales.
- b) Coordinar como órgano colegiado ante las autoridades a la hora de decidir y solicitar sobre Políticas Educativas de nivel comunal.

11.1.2 Sección Coordinación Comunal Educación Extraescolar.

FUNCIONES.

- a) Planificar, coordinar y dirigir todo tipo de eventos o actividades del área extraescolar de nivel Comunal, Provincial, Regional o Nacional.
- b) Dirigir y asesorar al grupo de Docentes Encargados de Extraescolar de los Establecimientos Educativos de la comuna.
- c) Informar oportunamente sobre la marcha de las actividades extraescolares, indicando sus éxitos como también los fracasos, buscando siempre encontrar las estrategias adecuadas para mejorar la gestión.
- d) Planificar las actividades extraescolares al interior de la comuna previendo equilibrios presupuestarios de esfuerzos humanos, de tiempos y de apoyo logístico de tal manera que el mundo extra programático se practique en todas manifestaciones y alcancen al mayor número de alumnos y alumnas del mundo urbano y rural.
- e) Cultivar un clima de buenas relaciones en todo el quehacer educativo comunal.
- f) Coordinar los programas de Salud escolar que entrega la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas a los alumnos de los establecimientos educativos.
- g) Cultivar una conducta laboral saludable en cada estamento que involucre su función.
- h) Asistir a reuniones fijadas por el Ministerio de Educación, ChileDeportes e Instituciones afines, según corresponda y de acuerdo a las necesidades de la programación anual.
- i) Buscar medios de apoyo para el desarrollo de las actividades ante las autoridades locales, instituciones, asociaciones, etc.,.
- j) Administrar los bienes materiales que el Depto. Extraescolar adquiera o reciba del Miniduc, ChileDeportes o del D.A.E.M.
- k) Supervisar a nivel de establecimientos educativos que se cumpla con las actividades programadas por el D.A.E.M., Mineduc y Chiledeportes.
- l) Solicitar en forma oportuna la adquisición necesaria para el desarrollo de los diferentes programas de esta Unidad.
- m) Las funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- n) Cultivar un clima de buenas relaciones en todo el quehacer comunal.

Secretaría Unidad Extraescolar:

Tiene por objeto prestar apoyo administrativo en todas las actividades del Coordinador Extraescolar de Depto. de Administración de Educación de Fresia.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



FUNCIONES

- a) Atender cordialmente al público
- b) Transcribir documentos que se le soliciten, en forma eficiente y oportuna
- c) Colaborar con las diferentes actividades Extraescolares programadas anualmente
- d) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne
- e) Cultivar una conducta laboral saludable en todos los estamentos que involucre su función.

UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA COMUNAL

- a) Esta Unidad tiene como objetivo hacer cumplir al personal directivo, profesores encargados de establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del ministerio de educación.
- b) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional en las escuelas municipales de la comuna.
- c) Colaborar en la elaboración y ejecución del PADEM, integrándose al equipo responsable de su confección.
- d) Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el ministerio de educación.
- e) Instruir a los profesores y encargados de escuelas en el sentido de otorgar las facilidades del caso a los supervisores del ministerio de educación en sus distintos niveles, para el cumplimiento de sus actividades, poniendo a su disposición los antecedentes pertinentes.
- f) Apoyar la preparación de las mediciones escolares SIMCE Y PSU
- g) Apoyar las iniciativas de los docentes, tendientes a mejorar el resultado de los aprendizajes escolares.
- h) Promover y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- i) Asesorar los Consejos Escolares de las escuelas que le sean asignadas por el Director del D.A.E.M.
- j) Las funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- k) Cautivar un clima de relaciones laborales saludables tanto al interior como exterior del Depto.

11.1.3 Sección de Finanzas.

OBJETIVO.

Apoyar la gestión financiera, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del DAEM.

FUNCIONES.

- a) Asesorar al Director del D.A.E.M en la elaboración del Presupuesto Anual de Educación.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos y egreso del Departamento.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- c) Llevar la contabilidad del Departamento de Educación, en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- d) Efectuar los pagos, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría Regional de la República.
- e) Recaudar y percibir los ingresos fiscales y otros que correspondan.
- f) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos manteniendo actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniendo en conocimiento al Director del Depto. y demás autoridades que correspondan.
- g) Controlar la gestión Financiera de las diversas unidades y establecimientos educacionales.
- h) Administrar los recursos de los proyectos con financiamiento externo o compartido que convenga el Municipio y emitir oportunamente los informes de Inversión.
- i) Elaborar en coordinación con el Director, los convenios y contratos con terceros para la prestación de servicios.
- j) Supervisar que la documentación que cotiza, ordena, decreta y cancela la compra de bienes y servicios se ajuste a la legalidad y corresponda a las necesidades del Departamento.
- k) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con responsabilidad, eficiencia, eficacia y probidad las funciones asignadas.
- l) Controlar que los valores de reembolsos de Subsidios por incapacidad laboral se ajusten a las licencias otorgadas.
- m) Analizar, revisar y aprobar mensualmente las liquidaciones de sueldos del personal y planillas suplementarias informando oportunamente al Director del D.A.E.M. en todo el proceso contable del Departamento.
- n) Estar en constante perfeccionamiento en materias propias de su función.
- o) Decidir junto al Director D.A.E.M. las adquisiciones que se efectuarán
- p) Cultivar un clima de relaciones laborales saludable tanto al interior como al exterior del Departamento.
- q) Subrogar al Jefe de Personal del D.A.E.M., con las atribuciones y responsabilidades del cargo.
- r) Confeccionar cheques por conceptos de pago de remuneraciones, imposiciones y otros derivados de la cancelación de estos.
- s) Estar en constante perfeccionamiento en materias propias de su función.
- t) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



Secretaría Sección de Finanzas:

- a) Colaborar en todo lo que el Jefe de Finanzas solicite su participación.
- b) Transcribir todo tipo de documento financiero, control o trámite contable que el Jefe de Finanzas ordene.
- c) Cultivar una conducta laboral saludable con cada estamento que involucre su función.
- d) Llevar registro computacional actualizado del control de ingresos y gastos del D.A.E.M.
- e) Coordinar con los establecimientos educacionales la entrega oportuna de los Boletines de Subvención, para ingresar la información en la base de datos del Ministerio de Educación, para posteriormente sea revisado y autorizado su envío por la Jefe de Finanzas.
- f) Encargada de realizar los depósitos y registrar los ingresos del D.A.E.M.
- g) Asistir a las capacitaciones que sea convocada y que estén relacionadas con su función.
- h) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- i) Cultivar una conducta laboral saludable en todos los estamentos que involucre su función.

11.1.4 Sección de Personal.

OBJETIVO.

Apoyar la adecuada administración de los recursos humanos del Departamento, prestando la asesoría técnica requerida para el buen funcionamiento del servicio.

FUNCIONES.

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las leyes y sus modificaciones vigentes, velar por la adecuada coordinación y comunicación con directores de establecimientos, personal docente, no docentes y administrativos del sistema, estableciendo entrevistas con los directores y/o encargados de escuelas.
- b) Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que lo requieran, habilitando e informando de la selección del personal al Director del DAEM.
- c) Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes.
- d) Coordinar con el Depto. de Finanzas el requerimiento de información relacionada con el Presupuesto de Educación y que facilite una normal ejecución del área de personal.
- e) Asesorar al Director del D.A.E.M., cuando se lo solicite, sobre materias relacionadas con la administración del personal.
- f) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal Educación.
- g) Mantener informado a Director del Departamento sobre el funcionamiento de esta área, especialmente cuando se presenten dificultades.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- h) Mantener actualizada las Leyes laborales, estatutarias y sus modificaciones y estar en constante perfeccionamiento en materias propias de su función.
- i) Elaborar y ejecutar oportunamente la cancelación de remuneraciones derechos provisionales u otros que contemple la Ley o haya convenido el Municipio, en las entidades que corresponda.
- j) Consultar oportunamente al Director del Departamento sobre las remuneraciones del personal a contrata, Bonificaciones especiales y toda acción que signifique modificar las remuneraciones.
- k) Requerir del Jefe de Finanzas el Visto Bueno de aprobación de la planilla de remuneraciones del personal de cada mes informando de las modificaciones ocurridas.
- l) Controlar la correcta relación de ausencias por incapacidad laboral con sus respectivos subsidios agilizando sus reembolsos e informando oportunamente a los afectados que vean sus licencias reducidas o rechazadas para requerir la devolución de dineros incorrectamente entregados.
- m) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, medios disciplinarios y otros.
- n) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con responsabilidad, eficiencia, eficacia y aprobar funciones asignadas.
- o) Cancelar el Perfeccionamiento Docente de acuerdo a las disposiciones legales vigente y previa autorización del Director D.A.E.M.
- p) Operar el sistema computacional del programa de asignación de perfeccionamiento.
- q) Mantener actualizados los programas que se realizan a través de Internet, directamente con el Ministerio de Educación.
- r) Colaborar en la elaboración y ejecución del PADEM.
- s) Subrogar al Jefe de Finanzas con las atribuciones y responsabilidad del cargo.
- t) Estar en constante perfeccionamiento en materias propias del cargo.
- u) Cultivar laboral saludable en cada estamento que involucre su función.
- v) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Secretaría Sección Personal:

- a) Colaborar en todo lo que el Jefe de Personal solicite su participación
- b) Mantener actualizado, ordenado y bajo estricta reserva el kardex con información del personal dependiente del D.A.E.M.
- c) Transcribir todo documento relacionado con trámites de personal (Contratos, renunciaciones, nombramientos, decreto de horas extras, cargas familiares, feriados, permisos, licencias médicas, etc.)
- d) Envío oportuno a la Contraloría Regional de la documentación que corresponda con los antecedentes de respaldos necesarios para su toma de razón.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- e) Tramitar autorizaciones y cese de cargas familiares.
- f) Tramitar autorizaciones para el ejercicio de la función docente.
- g) Tramitar licencia médicas y tener actualizado el cobro y pago por las instituciones correspondientes.
- h) Hacer las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes del D.A.E.M. y mantener al día el libro de Banco.
- i) Actualizar vía Internet las cuentas bancarias, incorporando a los funcionarios al sistema de pago con chequera electrónica o cuentas corrientes.
- j) Mantener reserva sobre el contenido de la información que ingresa y egresa, además de la referida a remuneraciones y situación personal de cada funcionario.
- k) Asistir a las capacitaciones que sea convocada y que estén relacionadas con su función.
- l) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- m) Cultivar una conducta laboral saludable con cada estamento que involucre su función.

11.1.5 Sección de Adquisiciones.

OBJETIVO.

Efectuar en forma eficiente y económica la provisión, de materiales que el Depto. de Educación y los Establecimientos Educativos necesiten para su proceso administrativo y pedagógico, según corresponda.

FUNCIONES.

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del D.A.E.M., preparación de bases administrativas, convenios que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes de la Ley de Compras Públicas y Reglamento de Ley N° 19.886.
- b) Recibir las solicitudes de compra de las unidades del Depto. de educación y de los establecimientos educacionales, resolviendo oportunamente a la urgencia de cada una de ellas en coordinación con la Jefatura de Finanzas.
- c) Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materiales de interés.
- d) Llevar el registro y control de las facturas de los proveedores y solicitar las firmas de recepción conforme del encargado de bodega, para verificar la correcta recepción de los materiales, si quedaran materiales pendientes, coordinar la entrega por parte de los proveedores a la mayor brevedad e informar al Jefe de Finanzas.
- e) Efectuar un control periódico del Kardex de los bienes en stock en bodega, su mantención y distribución.
- f) Asistir a reuniones y capacitaciones relacionadas con su función.
- g) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- h) Cultivar una conducta laboral saludable en cada estamento que involucre su función.
- i) Cumplir cabalmente con el reglamento de adquisiciones Municipales y la Ley de compras públicas 19.886.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



Sección psicosocial e inventarios.

Esta sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente y coordinada con los establecimientos educacionales, los Diferentes programas de la JUNAEB que realizan los especialistas a los alumnos de nuestra comuna, además tendrá la responsabilidad de mantener al día los inventarios de las diferentes unidades del Depto. de Educación Municipal y la coordinación de los vehículos del transporte escolar del D.A.E.M.

FUNCIONES

- a) Coordinar los programas que entrega en la Comuna la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas a los alumnos de los establecimientos educacionales, incluyendo el Módulo dental de Fresia
- b) Coordinar las labores que desarrollen los profesionales del área psicosocial en función de los alumnos, padres y apoderados.
- c) Coordinar el trabajo que desarrolle el odontólogo en función del trabajo con los alumnos de los Establecimientos Educacionales de la Comuna.
- d) Elaborar y coordinar el plan de acción de la subvención pro-retención
- e) Apoyar el funcionamiento de los internados, preparar mensualmente la solicitud para la adquisición de alimentación previo control del stock de alimentos en bodega.
- f) Apoyar la postulación de los alumnos a las diferentes becas que se ofrezcan.
- g) Administrar y coordinar la utilización de los vehículos del D.A.E.M., disponiendo de un calendario de uso y racionalización del recurso, incluyendo el control de mantención de estos.
- h) Llevar registro contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría Regional de la República.
- i) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos.
- j) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencias y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias del Depto. de Educación.
- k) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventarios.
- l) Proponer y confeccionar nómina de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes unidades y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.
- m) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades del Depto. de Educación, como asimismo a los diferentes establecimientos educacionales.
- n) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslados, etc.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- o) Definir con el Director del D.A.E.M. un sistema de registros y control de inventarios.
- p) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico, tenido a la vista.
- q) Asistir a reuniones y capacitaciones relacionadas con su función
- r) Cultivar un clima de relaciones laborales saludable tanto al interior como al exterior del D.A.E.M.
- s) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Sección de bodega

Esta oficina es una unidad dependiente de la sección de Adquisiciones y tiene por objeto resguardar y administrar todos los bienes de Bodega del D.A.E.M. y de los establecimientos educacionales y coordinar la distribución de alimentación y materiales en atención a las necesidades y priorización definida por la unidad responsable de la distribución.

FUNCIONES

- a) Recepcionar y resguardar los materiales adquiridos a través de la sección de adquisiciones, para ser distribuidos a las respectivas unidades.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos de los materiales.
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de la alimentación y materiales que allí se almacenan.
- d) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- e) Cultivar una conducta laboral saludable en cada estamento que involucre su función.

Sección Mantenimiento y reparaciones.

Esta unidad sirve de apoyo en las labores de mantenimiento y reparación de los establecimientos educacionales y depende directamente de la sección de Finanzas.

FUNCIONES

- a) Planificar y coordinar mensualmente con el Director del D.A.E.M. y la sección de Finanzas los trabajos a realizar en los establecimientos educacionales, de construcción y reparación.
- b) Mantener un registro de los trabajos que se realizan en los establecimientos educacionales, firmado por el Director que avale la recepción conforme de los servicios prestados.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- c) Supervisar en coordinación con el Depto. de Finanzas el desarrollo y calidad de los trabajos realizados.
- d) Efectuar reparaciones y mantención de los edificios escolares y del Depto. de acuerdo a instrucciones entregadas por el Jefe de esta área.
- e) Informar a su superior inmediato sobre los trabajos realizados, las dificultades que se presentan en su ejecución y las necesidades que ha observado.
- f) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- g) Cultivar un clima laboral saludable en todo estamento que involucre su función.

Sección Conductores:

FUNCIONES

- a) Respetar las normas de tránsito en el ejercicio de sus funciones, velando por la seguridad de los alumnos, profesores y personal que deban transportar.
- b) Informar al funcionario encargado cualquier deterioro al vehículo, desperfecto mecánico o necesidad de mantención, a fin de que circulen en óptimas condiciones.
- c) Respetar las normas o instrucciones de la Contraloría General de la República sobre la circulación y uso de vehículos fiscales, las cuales debe conocer en su integridad.
- d) Efectuar al inicio de cada jornada de trabajo la revisión del vehículo en todos aquellos aspectos que permitan una normal circulación.
- e) Coordinar con la encargada de los vehículos los días y horarios de salida o regreso de los alumnos velando a todo evento para cumplir con los horarios establecidos.
- f) Mantener informado a sus superiores sobre las dificultades que se presentan en los recorridos escolares, sugiriendo las soluciones que les merezcan aplicables.
- g) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y presentación.
- h) Mantener al día la bitácora del vehículo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- i) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- j) Cultivar una conducta laboral saludable con cada estamento que involucre su función.

Sección Servicios Menores:

FUNCIONES

- a) Mantener el buen estado de las diferentes dependencias del Depto. de Educación, manteniendo la limpieza y el orden, en forma eficiente.
- b) Retirar y despachar correspondencia del Depto. de Educación en forma oportuna.
- c) Multicotopiar y fotocopiar los documentos solicitados por el personal dependiente del D.A.E.M., previa autorización del Director del Depto. de Educación o de quien éste haya designado.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- d) Cerrar diariamente las oficinas del Depto. de Educación cautelando la seguridad del edificio, esto es, ventanas cerradas, calefactores apagados, corte de luz.
- e) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- f) Cultivar una conducta laboral saludable con cada estamento que involucre su función

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



12.2 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (DESAM)

OBJETIVO.

Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud Municipalizados, como también velar por la salud pública en la Comuna.

FUNCIONES.

- a) Asesorar al Alcalde y al Consejo de la Ilustre Municipalidad de en la formulación de Políticas Comunales de Salud.
- b) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Salud Municipal y la Programación Anual del mismo, de acuerdo a las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, velando por su cumplimiento.
- f) Administrar los recursos humanos de su Unidad, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- g) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- h) Coordinar con otras Reparticiones Municipales, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- i) Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las Leyes, el Ministerio de Salud o el Alcalde.

12.2.1 Sección Finanzas:

OBJETIVO.

Apoyar la adecuada administración financiera del Departamento de Salud Municipal, prestando la asesoría técnica requerida.

FUNCIONES.

- a) Llevar la contabilidad del Departamento de Salud, en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- c) Efectuar los pagos, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría Regional de la República.
- d) Manejar el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- e) Supervisar que la documentación que cotiza, ordena, decreta y cancela la compra de bienes y servicios se ajuste a la legalidad y corresponda a las necesidades del Departamento.
- f) Confeccionar el balance presupuestario de la Dirección de Salud, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- g) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades cuando corresponda, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- h) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

12.2.2 Sección de Personal.

OBJETIVO.

Apoyar la adecuada administración de los recursos humanos del Departamento, prestando la asesoría técnica requerida para el buen funcionamiento del servicio.

FUNCIONES

- a) Mantener actualizada las Leyes laborales, estatutarias y sus modificaciones.
- b) Gestionar la promoción, destinación y retiro del personal y el ejercicio de sus derechos a licencias médicas, permisos, feriados, compensaciones de tiempo por trabajos en horas extraordinarias, asignaciones familiares y demás contemplados en el estatuto vigente, velando por el cumplimiento oportuno y expedito.
- c) Mantener actualizados los contratos de trabajo de todo el personal de los establecimientos de salud que administra y el que desempeña sus funciones en la Dirección de Salud, manteniendo al día la documentación que sustenta los mismos.
- d) Calcular las remuneraciones del personal del Departamento de Salud.

12.1.5 Sección de Adquisiciones.

OBJETIVO.

Efectuar en forma eficiente y económica la provisión, de materiales que el Depto. de Salud y postas rurales necesiten para su proceso administrativo y de atención médica.

FUNCIONES.

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Departamento de Salud., de acuerdo a las disposiciones legales vigentes de la Ley de Compras Públicas y Reglamento de Ley N° 19.886.
- b) Recibir las solicitudes de compra de las unidades del Depto. de Salud y de Postas Rurales, resolviendo oportunamente a la urgencia de cada una de ellas en coordinación con la Jefatura de Finanzas.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- c) Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materiales de interés.
- d) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- e) Cumplir cabalmente con el reglamento de adquisiciones Municipales y la Ley de compras publicas 19.886.

12.1.7 Sección de Bodega e Inventario

OBJETIVO.

Resguardar y administrar toda la bodega del Departamento de Salud Municipal, en atención a las necesidades y priorización definida por la unidad responsable de la distribución de los recursos.

FUNCIONES.

- a) Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de adquisiciones, para ser distribuidas a las respectivas unidades.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos de los materiales.
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los medicamentos, y materiales que allí se almacenan.
- d) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- e) Cultivar un clima laboral saludable en todo estamento que involucre su función.
- f) Efectuar un control periódico del kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
- g) Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría Regional de la República.
- h) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos.
- i) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencias y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias del Depto. de Salud.
- j) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventarios.
- k) Proponer y confeccionar nómina de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes unidades y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del Decreto Alcaldicios respectivo.
- l) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades del Depto. de Salud, como asimismo a las diferentes postas rurales.
- m) Definir con el Director del Depto de Salud un sistema de registros y control de inventarios.
- n) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico, tenido a la vista.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



- o) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- p) Cultivar una conducta laboral saludable en cada estamento que involucre su función.

12.2.2 Sección Equipamiento, Estadísticas, Administración y At. Médicas:

OBJETIVO.

Tendrá como objetivo la administración de los recursos físicos y humanos de los centros de atención y procurar el cumplimiento de las normas, planes y programas impartidos por el Ministerio de Salud.

FUNCIONES.

- a) Controlar la recaudación de ingresos;
- b) Velar por el cumplimiento de la legislación laboral;
- c) Controlar y elaborar registros para inventario de bienes de uso y consumo corriente y bienes inmuebles municipales y en comodato;
- d) Coordinar la administración de los establecimientos de salud municipal;
- e) Coordinar el personal de los centros de atención médica para dar cumplimiento a los programas vigentes de salud;
- f) Proponer los stock de materiales para la provisión oportuna de medicamentos de los centros de atención médica;
- g) Elaborar y desarrollar programas de salud pública;
- h) Controlar y visar estadísticas de la ejecución de los programas de salud aplicadas en los centros de atención;
- i) Proponer y ejecutar programas de capacitación del personal según los requerimientos institucionales.

12.1.9 Mantenimiento y Reparación.

OBJETIVO.

Servir de apoyo en las labores de mantenimiento y reparación de los establecimientos de Salud, dependiente directamente de Finanzas.

FUNCIONES.

- a) Planificar y coordinar mensualmente con el Director del Depto de Salud, y el Depto. de Finanzas los trabajos a realizar en los establecimientos de la salud rural.
- b) Mantener un registro de los trabajos que se realizan en los establecimientos de salud, firmado por los técnicos paramédicos que avale la recepción conforme de los servicios prestados.
- c) Supervisar en coordinación con el Depto. de Finanzas el desarrollo y calidad de los trabajos realizados.
- d) Efectuar reparaciones y mantenimiento de los edificios de salud y del Depto. de acuerdo a instrucciones entregadas por el Jefe de esta área.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL



- e) Informar a su superior inmediato sobre los trabajos realizados, las dificultades que se presentan en su ejecución y las necesidades que ha observado.
- f) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- g) Cultivar un clima laboral saludable en todo estamento que involucre su función.

12.1.10 Unidad de Servicios Menores.

FUNCIONES.

- a) Mantener el buen estado de las diferentes dependencias del Depto. de Salud, manteniendo la limpieza y el orden, en forma eficiente.
- b) Retirar y despachar correspondencia del Depto. de Salud en forma oportuna.
- c) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- d) Cultiva una conducta laboral saludable con cada estamento que involucre su función.

12.1.11 Choferes.

Estos dependen directamente del Director.

FUNCIONES.

- a) Respetar las normas de tránsito en el ejercicio de sus funciones, velando por la seguridad de los usuarios y personal que deban transportar.
- b) Informar al Depto. de Finanzas cualquier deterioro al vehículo, desperfecto mecánico o necesidad de mantención, a fin de que circulen en óptimas condiciones.
- c) Respetar las normas o instrucciones de la Contraloría General de la República sobre la circulación y uso de vehículos fiscales, las cuales debe conocer en su integridad.
- d) Efectuar al inicio de cada jornada de trabajo la revisión del vehículo en todos aquellos aspectos que permitan una normal circulación.
- e) Mantener informado a sus superiores sobre las dificultades que se presentan en los recorridos, sugiriendo las soluciones que les merezcan aplicables.
- f) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y presentación.
- g) Mantener al día la bitácora del vehículo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- h) Las funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- i) Cultivar una conducta laboral saludable con cada estamento que involucre su función.

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
UNIDAD DE CONTROL**



**13. DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA
COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO.**

OBJETIVO.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Director del Departamento, formada por los profesionales del equipo de salud. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Departamento.

FUNCIONES.

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas de salud, y mejoramiento de las postas rurales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos, estableciendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por el Director del Departamento.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia relacionada con la gestión del Departamento.