



DECRETO MUNICIPAL N° 465/2024.-
APRUEBA MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DE LAS
UNIDADES MUNICIPALES.-

VISVIRI, 14 de agosto de 2024.-

VISTOS:

Estos antecedentes:

1. Lo establecido en la Ley N. 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
2. La Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Las Resoluciones Nos. 6, 7 de fecha 26.03.2019 y N. 8 de fecha 27.03.2019, emitidas por la Contraloría General de la Republica, que fijan normas sobre excepción del trámite de toma de razón
4. En uso de las Atribuciones que me confieren la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un instrumento de descripciones, que facilite la operación y ejecución de las distintas funciones asignadas a las Unidades Municipales y a fin de informar y estandarizar el buen ejercicio laboral del Personal que se desempeña en cada Dirección, Departamento y Unidad Municipal.
2. El propósito de lograr fortalecer el desarrollo de las funciones y dar una mejor respuesta a los usuarios que demandan sus prestaciones.
3. Que, las actuaciones y declaraciones de voluntad de la municipalidad, representada por su alcalde, deben materializarse a través de un decreto, el que, tratándose del **MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES**, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS, tiene por objeto reconocerlo como válidamente suscrito y plenamente obligatorio para la entidad comunal.
4. Lo anterior, desde el punto de vista de la administración comunal resulta indispensable, por cuanto, constituye una declaración expresa que, manifestada a través de un decreto Municipal, le reconoce a dicho acto administrativo un carácter vinculante en el ámbito de la administración comunal.

DECRETO:

1. **APRUEBÉSE**, El Manual de Descripción de Cargos de las Unidades de la I. Municipalidad de General Lagos, que a continuación se indica:

1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

Nº	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA
1.	ALCALDÍA			
2.-ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL				
2.1		DPTO. COMPRAS PÚBLICAS -ADQUISICIONES		
2.2		DPTO. SALUD MUNICIPAL	.-PROFESIONALES CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS PSR VISVIRI .-SECRETARÍA .-CONDUCTORES VEHÍCULOS DPTO SALUD Y PSR VISVIRI.	
3.	SECRETARÍA MUNICIPAL			3.1.-OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO MUNICIPAL 3.2.-SECRETARÍA DE CONCEJO - COSOC Y CONSEJO SEGURIDAD PÚBLICA 3.3.-OIRS 3.4.-TRANSPARENCIA MUNICIPAL 3.5.-SIAPER
4.-	DIRECCIÓN DE CONTROL	4.1.-DPTO. DE AUDITORIA OPERATIVA 4.2.-DPTO. DE FISCALIZACIÓN		
5.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5.1.-DPTO. DE PERSONAL 5.2.-DPTO. DE TESORERÍA 5.3.- DPTO. DE CONTABILIDAD 5.4.-DPTO. DE INVENTARIO		
6.-	DIDECO	6.1.-DPTO. SOCIAL 6.2.-DPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO	.-APOYO TÉCNICO POR PROGRAMAS .-PDTI/OTROS CONVENIOS .-APOYO ASESORÍA EXTERNA	
7.-	ASESORÍA JURÍDICA			
8.-	SECOPLAC		.-PROFESIONAL DE APOYO (INGENIERO - ARQUITECTO - OTROS PROFESIONALES)	

2.- Descripción de Cargos

2.1. Alcalde

Nombre del Cargo:	ALCALDE	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
NO APLICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION DIRECCION DE CONTROL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPTO DE SALUD	
Proposito del Cargo	Ser la máxima autoridad de la Municipalidad, y por tanto le corresponde la dirección, administración y supervigilancia del servicio	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad. - Establecer la organización interna de la Municipalidad. - Nombrar y remover a los funcionarios que tengan calidad de su exclusiva confianza en conformidad a la ley, y el resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan. - Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado - Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley. - Otorgar, renovar o poner término a los permisos municipales. - Adquirir y enajenar los bienes muebles o inmuebles. - Controlar la gestión de todos los departamentos del municipio. 		
Responsabilidades		
- Dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la Municipalidad.		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudios: Estudio de Enseñanza Media Completa, ideal Título Universitario en Administración. Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Buenas Relaciones Interpersonales, Manejo de Office.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	ALEX CASTILLO BLAS	
Planta	PLANTA Gr. 4	

2.2. Administrador Municipal

Nombre del Cargo:	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Depende de:	Cargos que Supervisa
ALCALDE	SECRETARIA MUNICIPAL DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION DIRECCION DE CONTROL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPTO DE SALUD
Proposito del Cargo	Administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. - Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio. - Convocar y dirigir el Comité Técnico Municipal, según la estructura del Municipio. - Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas - Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno. - Realizar los estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos - Convocar al Comité de Emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera. - Dirigir las labores de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad y en coordinación con el Ministerio del Interior, a través de la Gobernación Provincial. - Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna - Supervisar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Municipal. - Realizar las labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal. - Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285, en especial en lo relativo a "Transparencia Pasiva" - Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas. - Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc. - Asesorar al Alcalde en la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Coordinar las acciones para el cumplimiento de funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera. - Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional - Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro. - Propiciar un adecuado clima laboral. - Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente 	

Responsabilidades	
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las directrices emanadas de la autoridad en un adecuado clima organizacional, que permita dar oportuna respuesta a las necesidades, tanto interna del municipio, como de la de la comunidad.	
- Supervisar el funcionamiento del Servicio de Salud Municipalizada.	
Requisitos del Cargo (Competencias)	
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos	
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales.	
Nombre de la persona que ocupa el cargo	VACANTE
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO

2.3 SECRETARIO MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	SECRETARIO MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ALCALDE	ENCARGADA OFICINA DE PARTES UNIDAD DE TRANSPARENCIA UNIDAD SIAPER Y ADM. CONCEJO MUNICIPAL	
Proposito del Cargo	El objetivo del cargo el servir de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal, preparando toda la documentación atingente, levantamiento de Actas de las sesiones del H. Concejo Municipal, redactar los Decretos Alcaldicios y demás instrucciones que este emita, para lo cual además, actuará como Ministro de Fe de estos actos.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y de Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales. - Mantener la Sección Central de Documentación, Decretos y Transcripciones y la Oficina de Partes. Archivos y Reclamos. - Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en relación a la constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones Civiles (Ley N. 20.500) - Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; - Redactar en conjunto con otras unidades municipales los proyectos de ordenanzas, reglamentos o instructivos municipales. - Transcribir las Actas del H. Concejo Municipal. - Entregar la información solicitada por la Ley de Transparencia. - Preparar todos los oficios, decretos y documentación oficial emitida por la Secretaria Municipal. - Llevar el registro actualizado de todos los convenios con otros órganos públicos. - Todas aquellas que le encomiende el Alcalde. 		
Responsabilidades		
Dirigir las labores de la Secretaria Municipal, manteniendo y facilitando el acceso a la información actualizada, vigente y a disposición de quien lo requiera.		
Secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal.		
Actuar como ministro de fe de todos los actos		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudios: Profesional con estudios mínimos de 8 semestres en una carrera de la administración. Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Calidad de Trabajo, Preocupación por el Orden y el Detalle, Probidad y Ética, Comunicación efectiva, Uso Confidencial de la Información, Capacidad Organizativa.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	EDUARDO ALVARADO ARAYA	
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO	

2.4 Directora Desarrollo Comunitario

Nombre del Cargo:	DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
Depende de:	Cargos que Supervisa
ADMINISTRADOR	DEPTO DE SALUD DEPARTAMENTO SOCIAL DEPARTAMENTO DESARROLLO PRODUCTIVO CONDUCTORES Y AUXILIARES
Proposito del Cargo	Administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. - Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio. - Convocar y dirigir el Comité Técnico Municipal, según la estructura del Municipio. - Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas - Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno. - Realizar los estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos - Convocar al Comité de Emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera. - Dirigir las labores de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad y en coordinación con el Ministerio del Interior, a través de la Gobernación Provincial. - Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna - Supervisar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Municipal. - Realizar las labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal. - Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285, en especial en lo relativo a "Transparencia Pasiva" - Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas. - Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc. - Asesorar al Alcalde en la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Coordinar las acciones para el cumplimiento de funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera. - Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional - Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro. - Propiciar un adecuado clima laboral. - Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente 	

Responsabilidades	
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las directrices emanadas de la autoridad en un adecuado clima organizacional, que permita dar oportuna respuesta a las necesidades, tanto interna del municipio, como de la de la comunidad.	
- Supervisar el funcionamiento del Servicio de Salud Municipalizada.	
Requisitos del Cargo (Competencias)	
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos	
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales.	
Nombre de la persona que ocupa el cargo	NICOLE SOTOMAYOR FERNANDEZ
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO

2.5. DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre del Cargo:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ADMINISTRADOR	UNIDAD DE TESORERIA UNIDAD DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	
Proposito del Cargo	Asesorar y apoyar al Alcalde en materias vinculadas con la administración de los recursos que, en general, el Municipio requiere para efectos de su gestión. En lo particular, esa asesoría se centrará principalmente en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio sin perjuicio de la acción que pueda realizar por indicación del Alcalde	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Calcular y registrar las remuneraciones del personal. - Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, bienes retenciones y descuentos varios. - Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, Serviu, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros. - Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen. - Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio. - Adquirir, distribuir y mantener los bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad, a través de las unidades correspondientes. - Mantener el Registro de la Ley de Organizaciones Receptoras de Fondos Públicos 19.862. - 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. - Elaborar el plan financiero y del presupuesto municipal y coordinar los montos de las transferencias a los presupuestos de salud y educación municipal. - Visar los decretos de pago. - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan. - Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo registro de ellas 		
Responsabilidades		
Realizar la administración financiera del municipio controlando ingresos y egresos, los recursos humanos.		
Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes.		
Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes.		
Supervisar internamente que todo egreso municipal se encuentre imputando al ítem presupuestario que correspondan.		
Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja.		
Llevar el proceso de pagos y cálculos de remuneraciones y demás estipendios de los funcionarios municipales.		
Todas aquellas que la ley le señale y el Alcalde le asigne.		

Requisitos del Cargo (Competencias)	
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos	
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador	
Conocimiento materias contables sector publico.	
Nombre de la persona que ocupa el cargo	LUIS MANZANO SOZA
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO

2.6 DIRECTOR DE CONTROL

Nombre del Cargo:	DIRECTOR DE CONTROL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ALCALDE	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Actuar como asesor técnico del Alcalde y el Concejo Municipal en la estrategia de desarrollo, políticas municipales, especialmente las inversiones y materias relacionadas con el fomento productivo.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la auditoria operativa interna del Municipio o de los organismos y/o instituciones, fundaciones o corporaciones que la Ley le encargue con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones - Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control interno operativo. - Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización o metodos cuando corresponda -Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas. - Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda, su elaboracion o actualización. - Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.} - Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal. - Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial. - Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales. - Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales - Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales. - Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad - Verificar el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales. - Analizar y visar los antecedentes relativos a las bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuesta privada. - Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal. - Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentacion pertinente - Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale. - Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. - Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que ésta requiera. - Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. - Informar por escrito las consultas o informes que requieran los Concejales. - Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden. 		
Responsabilidades		
La Dirección de Control tiene por objetivo apoyar el quehacer municipal a través de cautelar el cumplimiento de las acciones que la Ley Orgánica Constitucional y la comunidad le demanden al municipio en un marco de eficiencia, eficacia, economía y legalidad.		

Requisitos del Cargo (Competencias)	
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos	
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador	
Conocimiento materias contables sector publico.	
Nombre de la persona que ocupa el cargo	CARLOS BELTRAN VELASQUEZ
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO

2.8 SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

Nombre del Cargo:	SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ADMINISTRADOR	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Actuar como asesor técnico del Alcalde y el Concejo Municipal en la estrategia de desarrollo, políticas municipales, especialmente las inversiones y materias relacionadas con el fomento productivo.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Servir de secretario técnico permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyecto de desarrollo de la comuna. - Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de: Plan Comunal de desarrollo, Plan Regulador y del presupuesto municipal (solo en materias de inversión). - Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo. - Efectuar el análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos territoriales y sociales. - Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. - Fomentar las vinculaciones de carácter técnicos con los servicios públicos de la comuna. - Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones. - Supervisar y efectuar el seguimiento de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la municipal. - Diseñar, Implementar y mantener los archivos de los planes, programas y proyectos elaborados. - Elaborar, preparar, evaluar y presentar los proyectos FNDP; FRIL; PMU; Sectoriales. - Preparar y compilar la Cuenta Pública Municipal anual. - Otras funciones que la ley o el Alcalde asigne 	
Responsabilidades	<p>Dirigir la SECPAN como secretaria técnica del Alcalde y el Concejo Municipal.</p> <p>Presentar y gestionar los proyectos de inversión.</p> <p>Realizar el seguimiento de estos hasta su total ejecución.</p>	
Requisitos del Cargo (Competencias)	<p>Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos</p> <p>Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador</p> <p>Presupuestariom Evaluacion de Proyectos, Elaboracion Ficha EBI</p>	
Nombre de la persona que ocupa el cargo	MIGUEL COVARRUBIAS LARA	
Planta	PLANTA Gr. 6	DIRECTIVO

2.9 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Nombre del Cargo:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
Depende de:		Cargos que Supervisa
ADMINISTRADOR		NO APLICA
Proposito del Cargo	<p>Contar con un profesional que se haga cargo de las labores relacionadas con llevar la Contabilidad General de la Nación en el área Municipal que contabilice los hechos económicos, actualice el activo fijo realice cálculos de depreciación de activos, registre y contabilice altas y bajas de inventario municipal.</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar al día la Contabilidad General de la Nación del área Municipal y del Depto. De Salud Municipal - Manejo del software contable disponible para ello. - Refrendar y rebajar del presupuesto los recursos utilizados por cada programa, por actividad presupuestaria a medida que ello sucede. - Devengar y registrar ingresos y gastos presupuestarios. - Confeccionar decretos de pago de facturas y otros egresos. - Confeccionar comprobantes de ingreso a caja y comprobantes contables de ingresos. - Realizar '- ajustes a las cuentas contables cuando ello sea necesario. - Realizar cierres y aperturas contables y presupuestarias según indicaciones de la CGR. - Actualizar el activo Fijo de la Municipalidad. - Actualizar la contabilización de los inventarios. - Otras funciones no especificadas anteriormente relacionadas con la Contabilidad General de la Nación. - Estudiar y proponer alternativas para mejorar la gestión de ingresos y gastos del área, optimizando el uso de los recursos. - Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de los cometidos que se generen de parte del Jefe de Finanzas que contribuyan al óptimo uso de los recursos. - Participación en actividades de perfeccionamiento, tanto para la actualización del propio conocimiento como entregando este al resto de los funcionarios de la Municipalidad - Participación en reuniones técnicas que se requieran, en donde el servicio lo determine 	
Responsabilidades	<p>Contar con un profesional que se haga cargo de las labores relacionadas con llevar la Contabilidad General de la Nación en el área Municipal, que contabilice los hechos económicos, actualice el activo fijo, realice cálculos de depreciación de activos, registre y contabilice altas y bajas de inventario, apoye en los procesos de rendiciones de cuenta y sea el responsable de la elaboración de informes financieros y contables tanto regulares como emergentes</p>	
Requisitos del Cargo (Competencias)	<p>Estudio: Profesional de una carrera técnica, de preferencia Contador General, Auditor</p> <p>Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador</p> <p>Conocimiento materias contables sector público.</p>	
Nombre de la persona que ocupa el cargo	JUAN JIMENEZ VILA	
Planta	PLANTA Gr. 11 TECNICO	

2.10 TESORERO MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	TESORERO MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS	NO APLICA	
Proposito del Cargo	El objetivo del cargo es realizar la percepción de los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones municipales y resguardar los activos financieros.	
Funciones		
<p>-Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como, impuestos, contribuciones, derechos municipales.</p> <p>- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.</p> <p>- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantías extendidas a favor del municipio.</p> <p>- Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones municipales.</p> <p>- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.</p> <p>- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de tesorería.</p> <p>- Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja e informar al Jefe de Finanzas.</p> <p>- Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales.</p> <p>- Girador de las cuentas corrientes municipales.</p> <p>- Llevar las cuentas corrientes y conciliaciones Del Servicio Traspasado de Salud.</p> <p>- Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.</p>		
Responsabilidades		
Recaudar los ingresos, efectuar el pago de las obligaciones municipales y custodiar los valores		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
<p>Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos</p> <p>Habilidades: Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador Conocimiento materias contables sector publico.</p>		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	MILTON SUPANTA PACHA	
Planta	PLANTA Gr. 11 PROFESIONAL	

2.11 ENCARGADO DE ADQUISICIONES

Nombre del Cargo:	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ADMINISTRADOR	NO APLICA	
Proposito del Cargo	<p>Encargado de recepcionar solicitudes de adquisiciones de las diferentes Unidades de la Municipalidad, además encargarse de abastecer la bodega municipal de los diversos insumos para funcionamiento, de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentadas.</p> <p>Realizar los procesos de compra en el portal de compras públicas, de todas las unidades municipales.</p> <p>Realizar todos los procesos de compra de los programas y proyectos que operan en el municipio, con recursos en administración</p>	
Funciones		
<p>Velar por el efectivo cumplimiento de Adquisiciones Municipales y la Ley 19.886.</p> <p>Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.</p> <p>Realizar las cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés.</p> <p>Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.</p> <p>Emitir las órdenes de compra, tanto a través del portal, como interno en forma manual de adquisiciones del municipio (menos de 3 UTM).</p> <p>Mantener los archivos (registros) actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.</p> <p>Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.</p> <p>Otras funciones que la ley o el Alcalde le designe</p>		
Responsabilidades		
<p>Efectuar la provisión, obtención de los bienes y servicios que la municipalidad necesite para el normal desarrollo de los procesos administrativos.</p> <p>Realizar en forma eficiente las adquisiciones necesarias, en el momento oportuno, con la calidad requerida y a un precio adecuado.</p> <p>Hacer el seguimiento del flujo de las órdenes de compra pendientes.</p> <p>Llevar licitaciones públicas para la ejecución de obras municipales.</p> <p>Mantener un constante control y seguimiento de los procesos de compra.</p>		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
<p>Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos</p> <p>Manejo Computación Nivel Usuario, Tolerancia, Pro Actividad, Asertividad.</p> <p>Conocimiento materias contables sector publico.</p>		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	JOSE LUIS ESPINOSA ROJO	
Planta	CONTRATA Gr. 11 PROFESIONAL	

2.12 ENCARGADA SOCIAL

Nombre del Cargo:	ASISTENTE SOCIAL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que apoyen a las personas, que presentan una alteración en su dinámica de vida y que en el momento (contingente) no presentan condiciones adecuadas para superarlas o para sobrellevarlas y requieren por tanto de este apoyo y/o guía.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los informes y/o descripciones que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a las personas que solicitan beneficios, en forma oportuna y expedita, manteniendo registros específicos y actualizados. - Postular a los programas de cobertura nacional para satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos, tales como SUF, Pensión Básica, SAP urbano y rural, entre otros. - Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas. - Hacer la difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos. - Elaborar, implementar y ejecutar los programas específico destinados a prevenir y disminuir las vulnerabilidades coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados; - Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna. - Mantener y administrar una bodega que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta. - Mantener los registros de atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda. - Proporcionar la atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables para lo cual deberá atender programas relacionados con: operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios, Programa Puente, etc. - Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne. 	
Responsabilidades	<p>Velar por la eficacia, eficiencia y efectividad de las tareas desarrolladas por los programas de ayuda social desarrollados por el municipio.</p> <p>Gestionar la postulación de los recurrentes a los beneficios estatales.</p> <p>Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los solicitantes de la FS.</p>	
Requisitos del Cargo (Competencias)	<p>Estudios: Profesional Trabajador Social.</p> <p>Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Manejo y acreditación en FS.</p>	
Nombre de la persona que ocupa el cargo	ELIZABETH PEREZ YLLANES	
Planta	PLANTA G. 11	PROFESIONAL

2.13 ENCARGADA OFICINA DE PARTES

Nombre del Cargo:	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
SECRETARIO MUNICIPAL	NO APLICA	
Proposito del Cargo	El objetivo de la Oficina de Partes es asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa en la Municipalidad de General Lagos	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el Cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de documentación oficial. - Establecer seguimiento sobre la tramitación de los documentos, dentro y fuera del Servicio - Mantener el archivo de la documentación oficial clasificado y velar por su correcta conservación. - Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificar por materias} - Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidos al exterior - Controlar, registrar y numerar en forma correlativa los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Ordinarios, Certificados que la Municipalidad de General Lagos - Despachar correspondencia por Correos - Distribuir copias de Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y otros a quien corresponda - Atender y cuidar permanentemente la comunicación y entrega de información vía presencial y telefónica - Las demás funciones que señale la Ley o su Jefe Directo le encomiende. 		
Responsabilidades		
El objetivo de la Oficina de Partes es asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa en este Municipio		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Enseñanza Media Completa, curso de secretariado. Habilidades: Empatía, Buen Trato, Atención de Público, Manejo Herramientas Computacionales, Prolijidad, Orden, Discreción y Confidencialidad.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	Rebeca Valdes Hernandez	
Planta	PLANTA G. 12 ADMINISTRATIVA	

2.14 CONDUCTOR

Nombre del Cargo:	CONDUCTOR	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Deben cumplir con la programación de actividades que le encomiende el Administrador Municipal, en cuanto a la realización de las acciones que este les defina y en general cualquier ayuda social que requiera empleo de maquinaria y/o vehículos para traslado de dicha ayuda.	
Funciones		
Conducir los vehículos municipales según programación y necesidades de uso.		
Conducir la maquinaria municipal para la realización de actividades que así requieran.		
Responsabilidades		
Poseer la póliza funcionaria para conducir vehículo fiscal.		
Licencia de conducir al día.		
Velar por el cuidado y la mantención de los vehículos.		
Realizar con esmero las labores encomendadas.		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Enseñanza Media Completa, con curso conductor profesional, habilitado para conducir vehículos fiscales y maquinaria municipal.		
Habilidades: Buen trato, Empatía, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, capacidad para trabajar en grupos,		
Conocimientos generales de mecánica automotriz.		
Planta	PLANTA - G. 15-16-20	AUXILIAR

2.15 NCARGADA SIAPER, SEGURIDAD PÚBLICA, COSOC, Y ADM. CONCEJO

Nombre del Cargo:	ENCARGADA SIAPER Y ADM. CONCEJO MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
SECRETARIO MUNICIPAL	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Debe cumplir con los procesos de Nombramientos, Decretos Alcaldicios y Otros, que deban procesarse en la plataforma del SIAPER - Contraloria General de la Republica. Transcribir las actas del Concejo Municipal, llevando el registro y archivo digital de cada sesion de Concejo Municipal.	
Funciones		
Potenciar, perfeccionar y evaluar el "Sistema de Mejoramiento de la Gestión Municipal, relativa a su área de Gestión". Gestionar la plataforma SIAPER municipal. Ingresando todo documento municipal asociado al Personal Municipal Ejecutar las instrucciones de su jefatura directa y superiores, resguardando la normativa legal vigente y las buenas prácticas laborales. Transcribir actas de Concejo Municipal Apoyo y proceso de la documentacion que requiera el Concejo Municipal		
Responsabilidades		
Procesar todos los documentos municipales que deben ingresarse a la plataforma del SIAPER- CGR Transcribir actas de Concejo Municipal		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Enseñanza Media Completa, curso de secretariado. Habilidades: Empatía, Buen Trato, Atención de Publico, Manejo Herramientas Computacionales, Prolijidad, Orden, Discreción y Confidencialidad.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	Soledad Gonzalez Gonzalez	
Planta	PLANTA G. 13 AUXILIAR	

2 La Administración Municipal, la Secretaría Municipal, la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección de Desarrollo Comunitario, la Dirección de Control y la Dirección de administración y Finanzas, tendrán presente este decreto para los fines administrativos que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



ALEX FDO. CASTILLO BLAS
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

EDUARDO ALVARADO ARAYA
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

AFCB/EAA/NSF/CBV/LMS/MCL/SRG/JJV/srg



DECRETO MUNICIPAL N° 465/2024.-
APRUEBA MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DE LAS
UNIDADES MUNICIPALES.-

VISVIRI, 14 de agosto de 2024.-

VISTOS:

Estos antecedentes:

1. Lo establecido en la Ley N. 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
2. La Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Las Resoluciones Nos. 6, 7 de fecha 26.03.2019 y N. 8 de fecha 27.03.2019, emitidas por la Contraloría General de la Republica, que fijan normas sobre excepción del trámite de toma de razón
4. En uso de las Atribuciones que me confieren la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un instrumento de descripciones, que facilite la operación y ejecución de las distintas funciones asignadas a las Unidades Municipales y a fin de informar y estandarizar el buen ejercicio laboral del Personal que se desempeña en cada Dirección, Departamento y Unidad Municipal.
2. El propósito de lograr fortalecer el desarrollo de las funciones y dar una mejor respuesta a los usuarios que demandan sus prestaciones.
3. Que, las actuaciones y declaraciones de voluntad de la municipalidad, representada por su alcalde, deben materializarse a través de un decreto, el que, tratándose del **MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**, tiene por objeto reconocerlo como válidamente suscrito y plenamente obligatorio para la entidad comunal.
4. Lo anterior, desde el punto de vista de la administración comunal resulta indispensable, por cuanto, constituye una declaración expresa que, manifestada a través de un decreto Municipal, le reconoce a dicho acto administrativo un carácter vinculante en el ámbito de la administración comunal.

DECRETO:

1. **APRUEBÉSE**, El Manual de Descripción de Cargos de las Unidades de la I. Municipalidad de General Lagos, que a continuación se indica:

1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

Nº	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA
1.	ALCALDÍA			
2.-ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL				
2.1		DPTO. COMPRAS PÚBLICAS -ADQUISICIONES		
			.-PROFESIONALES CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS PSR VISIVIRI	
2.2		DPTO. SALUD MUNICIPAL	.-SECRETARÍA .-CONDUCTORES VEHÍCULOS DPTO SALUD Y PSR VISIVIRI.	
3.	SECRETARÍA MUNICIPAL			3.1.-OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO MUNICIPAL 3.2.-SECRETARÍA DE CONCEJO - COSOC Y CONSEJO SEGURIDAD PÚBLICA 3.3.-OIRS 3.4.-TRANSPARENCIA MUNICIPAL 3.5.-SIAPER
4.-	DIRECCIÓN DE CONTROL	4.1.-DPTO. DE AUDITORIA OPERATIVA 4.2.-DPTO. DE FISCALIZACIÓN		
5.-	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5.1.-DPTO. DE PERSONAL 5.2.-DPTO. DE TESORERÍA 5.3.- DPTO. DE CONTABILIDAD 5.4.-DPTO. DE INVENTARIO		
6.-	DIDECO	6.1.-DPTO. SOCIAL 6.2.-DPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO	.-APOYO TÉCNICO POR PROGRAMAS .-PDTI/OTROS CONVENIOS .-APOYO ASESORÍA EXTERNA	
7.-	ASESORÍA JURÍDICA			
8.-	SECOPLAC		.-PROFESIONAL DE APOYO (INGENIERO - ARQUITECTO - OTROS PROFESIONALES)	

2.- Descripción de Cargos

2.1. Alcalde

Nombre del Cargo:	ALCALDE	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
NO APLICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION DIRECCION DE CONTROL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPTO DE SALUD	
Proposito del Cargo	Ser la máxima autoridad de la Municipalidad, y por tanto le corresponde la dirección, administración y supervigilancia del servicio	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad. - Establecer la organización interna de la Municipalidad. - Nombrar y remover a los funcionarios que tengan calidad de su exclusiva confianza en conformidad a la ley, y el resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan. - Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado - Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley. - Otorgar, renovar o poner término a los permisos municipales. - Adquirir y enajenar los bienes muebles o inmuebles. - Controlar la gestión de todos los departamentos del municipio. 		
Responsabilidades		
- Dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la Municipalidad.		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudios: Estudio de Enseñanza Media Completa, ideal Título Universitario en Administración. Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Buenas Relaciones Interpersonales, Manejo de Office.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	ALEX CASTILLO BLAS	
Planta	PLANTA Gr. 4	

2.2. Administrador Municipal

Nombre del Cargo:	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ALCALDE	SECRETARIA MUNICIPAL DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION DIRECCION DE CONTROL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPTO DE SALUD	
Proposito del Cargo	Administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. - Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio. - Convocar y dirigir el Comité Técnico Municipal, según la estructura del Municipio. - Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas - Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno. - Realizar los estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos - Convocar al Comité de Emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera. - Dirigir las labores de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad y en coordinación con el Ministerio del Interior, a través de la Gobernación Provincial. - Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna - Supervisar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Municipal. - Realizar las labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal. - Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285, en especial en lo relativo a "Transparencia Pasiva" - Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas. - Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc. - Asesorar al Alcalde en la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Coordinar las acciones para el cumplimiento de funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera. - Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional - Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro. - Propiciar un adecuado clima laboral. - Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente 		

Responsabilidades		
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las directrices emanadas de la autoridad en un adecuado clima organizacional, que permita dar oportuna respuesta a las necesidades, tanto interna del municipio, como de la de la comunidad.		
- Supervisar el funcionamiento del Servicio de Salud Municipalizada.		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos		
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	VACANTE	
Planta	PLANTA Gr. 6	DIRECTIVO

2.3 SECRETARIO MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	SECRETARIO MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ALCALDE	ENCARGADA OFICINA DE PARTES UNIDAD DE TRANSPARENCIA UNIDAD SIAPER Y ADM. CONCEJO MUNICIPAL	
Proposito del Cargo	El objetivo del cargo el servir de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal, preparando toda la documentación atingente, levantamiento de Actas de las sesiones del H. Concejo Municipal, redactar los Decretos Alcaldicios y demás instrucciones que este emita, para lo cual además, actuará como Ministro de Fe de estos actos.	
Funciones		
<p>-Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y de Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.</p> <p>- Mantener la Sección Central de Documentación, Decretos y Transcripciones y la Oficina de Partes. Archivos y Reclamos.</p> <p>- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en relación a la constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones Civiles (Ley N. 20.500)</p> <p>- Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;</p> <p>- Redactar en conjunto con otras unidades municipales los proyectos de ordenanzas, reglamentos o instructivos municipales.</p> <p>- Transcribir las Actas del H. Concejo Municipal.</p> <p>- Entregar la información solicitada por la Ley de Transparencia.</p> <p>- Preparar todos los oficios, decretos y documentación oficial emitida por la Secretaria Municipal.</p> <p>- Llevar el registro actualizado de todos los convenios con otros órganos públicos.</p> <p>- Todas aquellas que le encomiende el Alcalde.</p>		
Responsabilidades		
Dirigir las labores de la Secretaria Municipal, manteniendo y facilitando el acceso a la información actualizada, vigente ya disposición de quien lo requiera.		
Secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal.		
Actuar como ministro de fe de todos los actos		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
<p>Estudios: Profesional con estudios mínimos de 8 semestres en una carrera de la administración.</p> <p>Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Calidad de Trabajo, Preocupación por el Orden y el Detalle, Probidad y Ética, Comunicación efectiva, Uso Confidencial de la Información, Capacidad Organizativa.</p>		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	EDUARDO ALVARADO ARAYA	
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO	

2.4 Directora Desarrollo Comunitario

Nombre del Cargo:	DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ADMINISTRADOR	DEPTO DE SALUD DEPARTAMENTO SOCIAL DEPARTAMENTO DESARROLLO PRODUCTIVO CONDUCTORES Y AUXILIARES	
Proposito del Cargo	Administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que le delegue el Alcalde.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. - Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio. - Convocar y dirigir el Comité Técnico Municipal, según la estructura del Municipio. - Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas - Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno. - Realizar los estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos - Convocar al Comité de Emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera. - Dirigir las labores de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad y en coordinación con el Ministerio del Interior, a través de la Gobernación Provincial. - Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna - Supervisar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Municipal. - Realizar las labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal. - Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285, en especial en lo relativo a "Transparencia Pasiva" - Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas. - Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc. - Asesorar al Alcalde en la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Coordinar las acciones para el cumplimiento de funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera. - Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional - Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro. - Propiciar un adecuado clima laboral. - Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente 		

Responsabilidades	
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las directrices emanadas de la autoridad en un adecuado clima organizacional, que permita dar oportuna respuesta a las necesidades, tanto interna del municipio, como de la de la comunidad.	
- Supervisar el funcionamiento del Servicio de Salud Municipalizada.	
Requisitos del Cargo (Competencias)	
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos	
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales.	
Nombre de la persona que ocupa el cargo	NICOLE SOTOMAYOR FERNANDEZ
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO

2.5. DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre del Cargo:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Depende de:	Cargos que Supervisa		
ADMINISTRADOR	UNIDAD DE TESORERIA UNIDAD DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS		
Proposito del Cargo	Asesorar y apoyar al Alcalde en materias vinculadas con la administración de los recursos que, en general, el Municipio requiere para efectos de su gestión. En lo particular, esa asesoría se centrará principalmente en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio sin perjuicio de la acción que pueda realizar por indicación del Alcalde		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> - Calcular y registrar las remuneraciones del personal. - Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, bienes retenciones y descuentos varios. - Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, Serviu, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros. - Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen. - Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio. - Adquirir, distribuir y mantener los bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad, a través de las unidades correspondientes. - Mantener el Registro de la Ley de Organizaciones Receptoras de Fondos Públicos 19.862. - 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. - Elaborar el plan financiero y del presupuesto municipal y coordinar los montos de las transferencias a los presupuestos de salud y educación municipal. - Visar los decretos de pago. - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan. - Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo registro de ellas 			
Responsabilidades			
Realizar la administración financiera del municipio controlando ingresos y egresos, los recursos humanos.			
Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes.			
Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes.			
Supervisar internamente que todo egreso municipal se encuentre imputando al ítem presupuestario que correspondan.			
Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja.			
Llevar el proceso de pagos y cálculos de remuneraciones y demás estipendios de los funcionarios municipales.			
Todas aquellas que la ley le señale y el Alcalde le asigne.			

Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos		
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador		
Conocimiento materias contables sector publico.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	LUIS MANZANO SOZA	
Planta	PLANTA Gr. 6	DIRECTIVO

2.6 DIRECTOR DE CONTROL

Nombre del Cargo:	DIRECTOR DE CONTROL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ALCALDE	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Actuar como asesor técnico del Alcalde y el Concejo Municipal en la estrategia de desarrollo, políticas municipales, especialmente las inversiones y materias relacionadas con el fomento productivo.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la auditoria operativa interna del Municipio o de los organismos y/o instituciones, fundaciones o corporaciones que la Ley le encargue con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones - Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control interno operativo. - Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización o metodos cuando corresponda -Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas. - Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda, su elaboracion o actualización. - Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.} - Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal. - Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial. - Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales. - Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales - Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales. - Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad - Verificar el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales. - Analizar y visar los antecedentes relativos a las bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuesta privada. - Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal. - Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentacion pertinente - Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale. - Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. - Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que ésta requiera. - Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. - Informar por escrito las consultas o informes que requieran los Concejales. - Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden. 		
Responsabilidades		
La Dirección de Control tiene por objetivo apoyar el quehacer municipal a través de cautelar el cumplimiento de las acciones que la Ley Orgánica Constitucional y la comunidad le demanden al municipio en un marco de eficiencia, eficacia, economía y legalidad.		

Requisitos del Cargo (Competencias)	
Estudio:	Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos
Habilidades:	Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador Conocimiento materias contables sector publico.
Nombre de la persona que ocupa el cargo	CARLOS BELTRAN VELASQUEZ
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO

2.8 SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

Nombre del Cargo:	SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ADMINISTRADOR	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Actuar como asesor técnico del Alcalde y el Concejo Municipal en la estrategia de desarrollo, políticas municipales, especialmente las inversiones y materias relacionadas con el fomento productivo.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Servir de secretario técnico permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyecto de desarrollo de la comuna. - Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de: Plan Comunal de desarrollo, Plan Regulador y del presupuesto municipal (solo en materias de inversión). - Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo. - Efectuar el análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos territoriales y sociales. - Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo. - Fomentar las vinculaciones de carácter técnicos con los servicios públicos de la comuna. - Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones. - Supervisar y efectuar el seguimiento de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la municipal. - Diseñar, implementar y mantener los archivos de los planes, programas y proyectos elaborados. - Elaborar, preparar, evaluar y presentar los proyectos FNDR; FRIL; PMU; Sectoriales. - Preparar y compilar la Cuenta Pública Municipal anual. - Otras funciones que la ley o el Alcalde asigne 		
Responsabilidades		
Dirigir la SECLAN como secretaria técnica del Alcalde y el Concejo Municipal.		
Presentar y gestionar los proyectos de inversión.		
Realizar el seguimiento de estos hasta su total ejecución.		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos		
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador		
Presupuestariom Evaluacion de Proyectos, Elaboracion Ficha EBI		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	MIGUEL COVARRUBIAS LARA	
Planta	PLANTA Gr. 6 DIRECTIVO	

2.9 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Nombre del Cargo:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
Depende de:		Cargos que Supervisa
ADMINISTRADOR		NO APLICA
Proposito del Cargo	<p>Contar con un profesional que se haga cargo de las labores relacionadas con llevar la Contabilidad General de la Nación en el área Municipal que contabilice los hechos económicos, actualice el activo fijo realice cálculos de depreciación de activos, registre y contabilice altas y bajas de inventario municipal.</p>	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar al día la Contabilidad General de la Nación del área Municipal y del Depto. De Salud Municipal - Manejo del software contable disponible para ello. - Refrendar y rebajar del presupuesto los recursos utilizados por cada programa, por actividad presupuestaria a medida que ello sucede. - Devengar y registrar ingresos y gastos presupuestarios. - Confeccionar decretos de pago de facturas y otros egresos. - Confeccionar comprobantes de ingreso a caja y comprobantes contables de ingresos. - Realizar '- ajustes a las cuentas contables cuando ello sea necesario. - Realizar cierres y aperturas contables y presupuestarias según indicaciones de la CGR. - Actualizar el activo Fijo de la Municipalidad. - Actualizar la contabilización de los inventarios. - Otras funciones no especificadas anteriormente relacionadas con la Contabilidad General de la Nación. - Estudiar y proponer alternativas para mejorar la gestión de ingresos y gastos del área, optimizando el uso de los recursos. - Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de los cometidos que se generen de parte del Jefe de Finanzas que contribuyan al óptimo uso de los recursos. - Participación en actividades de perfeccionamiento, tanto para la actualización del propio conocimiento como entregando este al resto de los funcionarios de la Municipalidad - Participación en reuniones técnicas que se requieran, en donde el servicio lo determine 		
Responsabilidades		
<p>Contar con un profesional que se haga cargo de las labores relacionadas con llevar la Contabilidad General de la Nación en el área Municipal, que contabilice los hechos económicos, actualice el activo fijo, realice cálculos de depreciación de activos, registre y contabilice altas y bajas de inventario, apoye en los procesos de rendiciones de cuenta y sea el responsable de la elaboración de informes financieros y contables tanto regulares como emergentes</p>		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Profesional de una carrera técnica, de preferencia Contador General, Auditor		
Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador		
Conocimiento materias contables sector publico.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	JUAN JIMENEZ VILA	
Planta	PLANTA Gr. 11 TECNICO	

2.10 TESORERO MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	TESORERO MUNICIPAL	
Depende de:	DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS	Cargos que Supervisa
		NO APLICA
Proposito del Cargo	El objetivo del cargo es realizar la percepción de los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones municipales y resguardar los activos financieros.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> -Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como, impuestos, contribuciones, derechos municipales. - Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales. - Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantías extendidas a favor del municipio. - Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones municipales. - Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados. - Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de tesorería. - Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja e informar al Jefe de Finanzas. - Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales. - Girador de las cuentas corrientes municipales. - Llevar las cuentas corrientes y conciliaciones Del Servicio Traspasado de Salud. - Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico. 		
Responsabilidades		
Recaudar los ingresos, efectuar el pago de las obligaciones municipales y custodiar los valores		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos Habilidades: Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para Prolijidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales, Manejo Clasificador Conocimiento materias contables sector publico.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	MILTON SUPANTA PACHA	
Planta	PLANTA Gr. 11	PROFESIONAL

2.11 ENCARGADO DE ADQUISICIONES

Nombre del Cargo:	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
ADMINISTRADOR	NO APLICA	
Proposito del Cargo	<p>Encargado de recepcionar solicitudes de adquisiciones de las diferentes Unidades de la Municipalidad, además encargarse de abastecer la bodega municipal de los diversos insumos para funcionamiento, de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentadas.</p> <p>Realizar los procesos de compra en el portal de compras públicas, de todas las unidades municipales.</p> <p>Realizar todos los procesos de compra de los programas y proyectos que operan en el municipio, con recursos en administración</p>	
Funciones		
<p>Velar por el efectivo cumplimiento de Adquisiciones Municipales y la Ley 19.886.</p> <p>Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.</p> <p>Realizar las cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés.</p> <p>Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.</p> <p>Emitir las órdenes de compra, tanto a través del portal, como interno en forma manual de adquisiciones del municipio (menos de 3 UTM).</p> <p>Mantener los archivos (registros) actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.</p> <p>Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.</p> <p>Otras funciones que la ley o el Alcalde le designe</p>		
Responsabilidades		
<p>Efectuar la provisión, obtención de los bienes y servicios que la municipalidad necesite para el normal desarrollo de los procesos administrativos.</p> <p>Realizar en forma eficiente las adquisiciones necesarias, en el momento oportuno, con la calidad requerida y a un precio adecuado.</p> <p>Hacer el seguimiento del flujo de las órdenes de compra pendientes.</p> <p>Llevar licitaciones públicas para la ejecución de obras municipales.</p> <p>Mantener un constante control y seguimiento de los procesos de compra.</p>		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
<p>Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos</p> <p>Manejo Computación Nivel Usuario, Tolerancia, Pro Actividad, Asertividad.</p> <p>Conocimiento materias contables sector publico.</p>		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	JOSE LUIS ESPINOSA ROJO	
Planta	CONTRATA Gr. 11 PROFESIONAL	

2.12 ENCARGADA SOCIAL

Nombre del Cargo:	ASISTENTE SOCIAL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que apoyen a las personas, que presentan una alteración en su dinámica de vida y que en el momento (contingente) no presentan condiciones adecuadas para superarlas o para sobrellevarlas y requieren por tanto de este apoyo y/o guía.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los informes y/o descripciones que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a las personas que solicitan beneficios, en forma oportuna y expedita, manteniendo registros específicos y actualizados. - Postular a los programas de cobertura nacional para satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos, tales como SUF, Pensión Básica, SAP urbano y rural, entre otros. - Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas. - Hacer la difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos. - Elaborar, implementar y ejecutar los programas específico destinados a prevenir y disminuir las vulnerabilidades coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados; - Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna. - Mantener y administrar una bodega que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta. - Mantener los registros de atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda. - Proporcionar la atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables para lo cual deberá atender programas relacionados con: operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios, Programa Puente, etc. - Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne. 		
Responsabilidades		
Velar por la eficacia, eficiencia y efectividad de las tareas desarrolladas por los programas de ayuda social desarrollados por el municipio.		
Gestionar la postulación de los recurrentes a los beneficios estatales.		
Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los solicitantes de la FS.		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudios: Profesional Trabajador Social.		
Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Manejo y acreditación en FS.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	ELIZABETH PEREZ YLLANES	
Planta	PLANTA G. 11 PROFESIONAL	

2.13 ENCARGADA OFICINA DE PARTES

Nombre del Cargo:	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
SECRETARIO MUNICIPAL	NO APLICA	
Proposito del Cargo	El objetivo de la Oficina de Partes es asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa en la Municipalidad de General Lagos	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el Cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de documentación oficial. - Establecer seguimiento sobre la tramitación de los documentos, dentro y fuera del Servicio - Mantener el archivo de la documentación oficial clasificado y velar por su correcta conservacion. - Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificar por materias} - Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidos al exterior - Controlar, registrar y numerar en forma correlativa los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Ordinarios, Certificados que la Municipalidad de General Lagos - Despachar correspondencia por Correos - Distribuir copias de Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y otros a quien corresponda - Atender y cuidar permanentemente la comunicación y entrega de informacion via preencial y telefonica - Las demás funciones que señale la Ley o su Jefe Directo le encomiende. 		
Responsabilidades		
El objetivo de la Oficina de Partes es asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa en este Municipio		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Enseñanza Media Completa, curso de secretariado. Habilidades: Empatía, Buen Trato, Atención de Publico, Manejo Herramientas Computacionales, Prolijidad, Orden, Discreción y Confidencialidad.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	Rebeca Valdes Hernandez	
Planta	PLANTA G. 12 ADMINISTRATIVA	

2.14 CONDUCTOR

Nombre del Cargo:	CONDUCTOR	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Deben cumplir con la programación de actividades que le encomiende el Administrador Municipal, en cuanto a la realización de las acciones que este les defina y en general cualquier ayuda social que requiera empleo de maquinaria y/o vehículos para traslado de dicha ayuda.	
Funciones		
Conducir los vehículos municipales según programación y necesidades de uso.		
Conducir la maquinaria municipal para la realización de actividades que así requieran.		
Responsabilidades		
Poseer la póliza funcionaria para conducir vehículo fiscal.		
Licencia de conducir al día.		
Velar por el cuidado y la mantención de los vehículos.		
Realizar con esmero las labores encomendadas.		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Enseñanza Media Completa, con curso conductor profesional, habilitado para conducir vehículos fiscales y maquinaria municipal.		
Habilidades: Buen trato, Empatía, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, capacidad para trabajar en grupos,		
Conocimientos generales de mecánica automotriz.		
Planta	PLANTA - G. 15-16-20	AUXILIAR

2.15 NCARGADA SIAPER, SEGURIDAD PÚBLICA, COSOC, Y ADM. CONCEJO

Nombre del Cargo:	ENCARGADA SIAPER Y ADM. CONCEJO MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que Supervisa	
SECRETARIO MUNICIPAL	NO APLICA	
Proposito del Cargo	Debe cumplir con los procesos de Nombramientos, Decretos Alcaldicios y Otros, que deban procesarse en la plataforma del SIAPER - Contraloria General de la Republica. Transcribir las actas del Concejo Municipal, llevando el registro y archivo digital de cada sesion de Concejo Municipal.	
Funciones		
Potenciar, perfeccionar y evaluar el "Sistema de Mejoramiento de la Gestión Municipal, relativa a su área de Gestión". Gestionar la plataforma SIAPER municipal. Ingresando todo documento municipal asociado al Personal Municipal Ejecutar las instrucciones de su jefatura directa y superiores, resguardando la normativa legal vigente y las buenas prácticas laborales. Transcribir actas de Concejo Municipal Apoyo y proceso de la documentacion que requiera el Concejo Municipal		
Responsabilidades		
Procesar todos los documentos municipales que deben ingresarse a la plataforma del SIAPER- CGR Transcribir actas de Concejo Municipal		
Requisitos del Cargo (Competencias)		
Estudio: Enseñanza Media Completa, curso de secretariado. Habilidades: Empatía, Buen Trato, Atención de Publico, Manejo Herramientas Computacionales, Prolijidad, Orden, Discreción y Confidencialidad.		
Nombre de la persona que ocupa el cargo	Soledad Gonzalez Gonzalez	
Planta	PLANTA G. 13 AUXILIAR	

2 La Administración Municipal, la Secretaría Municipal, la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección de Desarrollo Comunitario, la Dirección de Control y la Dirección de administración y Finanzas, tendrán presente este decreto para los fines administrativos que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

Fdo. Alex Fdo. Castillo Blas, Alcalde de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, y Eduardo Alvarado Araya, Secretario Municipal, la presente se firma para los fines pertinentes.



EDUARDO ALVARADO ARAYA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

AFCB/EAA/NSF/CBV/LMS/MCL/SRG/JJV/srg