

REPÚBLICA DE CHILE
NOVENA REGIÓN DE LA ARAUCANIA
MUNICIPALIDAD DE GALVARINO

Galvarino, 06 de Enero de 2012

VISTOS

1. Lo dispuesto por los artículos 12, 31 y 65 letra k) d e la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
2. La Sesión de Concejo de fecha 28 de diciembre de 2011.

CONSIDERANDO:

- Que, es una obligación legal del municipio contar con un reglamento interno que disponga la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión.
- Que por su parte, resulta necesario otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Galvarino y a la asignación de funciones de las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que fija la ley.

REGLAMENTO INTERNO

APRUEBASE, el siguiente texto del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA de la Municipalidad de Galvarino.

TITULO I

Artículo 1: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas direcciones, departamentos, unidades, secciones y oficinas y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y, para su funcionamiento se dispone de las Direcciones, Departamentos, oficinas y unidades que se definen en este Reglamento.

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4: Existirá un Comité Técnico Administrativo, que estará integrado por los Jefes de Direcciones y Departamentos, además de otros funcionarios que el Alcalde estime pertinente su participación y que tendrá las siguientes funciones:

1. EL asesorar al Alcalde en materias relacionadas con las funciones y atribuciones de las Municipalidades, señaladas en el párrafo 2° de la Ley N° 18.695.
2. Recomendar al Alcalde acciones de coordinación entre las distintas unidades existentes en la estructura municipal.
3. Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las unidades municipales.
4. Sugerir al Alcalde medidas preventivas y correctivas atinentes a materias específicas del Municipio.

Para dar cumplimiento a lo señalado en el presente artículo el Comité Técnico Administrativo deberá sesionar a lo menos una vez al mes.

Las recomendaciones y sugerencias aceptadas por el Alcalde deberán quedar debidamente registradas con el fin de controlar su posterior cumplimiento. Sera secretario de éste comité el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

Artículo 5: La estructura de la municipalidad de Galvarino, estará compuesto por el Alcalde y las siguientes direcciones, departamentos, unidades secciones u oficinas:

1. **Administración Municipal**
 - Oficina de Partes
 - Unidad de Relaciones Públicas
2. **Asesoría Jurídica**
3. **Secretaría Municipal**
 - Oficina de Informaciones
4. **Secretaría comunal de Planificación**
 - Unidad de Planificación y desarrollo de proyectos,
 - Unidad de Adquisiciones y Licitaciones; y
 - Unidad de Vivienda.
5. **Dirección de Desarrollo Comunitario**
 - Programa de Desarrollo Económico Local.
 - Unidad de asistencia social.

- Unidad de emergencias.
- Unidad de ficha de protección social.
- Unidad de programas sociales.
- Unidad de Prestaciones sociales.
- Unidad de Deportes, Recreación y Cultura; y
- Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).

6. Dirección de Obras Municipales

- Unidad de Inspección
- Unidad de Vialidad
- Unidad de Transito
- Unidad de Aseo y Ornato
- Sección de Bodega Central

7. Departamento de Administración y Finanzas

- Rentas y Patentes,
- Tesorería Municipal,
- Contabilidad y presupuesto,
- Unidad de administración del cementerio y
- Recursos Humanos.

8. Unidad de Control Interno

9. Servicios Incorporados a la gestión

- Departamento de Educación (DAEM)
- Departamento de Salud (DESAM)

Además de forma transversal a todas las direcciones, departamentos, unidades secciones u oficinas, se encuentran las dependencias de secretarías y conductores.-

Artículo 6: Integra además la estructura municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente por la Ley 15.231 y modificaciones posteriores.

Artículo 7: Las Unidades establecidas en el artículo anterior deberán dar estricto cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley 18.695, sus modificaciones y en el presente Reglamento.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 8: DE LA ALCALDIA.

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, siendo estas entre otras:

1. Ejercer la administración de la comuna.

2. Ejercer las potestades que la ley le atribuye a las municipalidades
3. Ejercer la administración de los bienes municipales y nacionales de uso público existente en la comuna a través del otorgamiento de concesiones y permisos municipales.
4. Ejercer las atribuciones que le señala la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. Presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.
6. Designar delegados municipales cuando corresponda, previa consulta al concejo.
7. Dar cuenta pública al concejo, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.
8. Solicitar fundadamente el auxilio de la fuerza pública a la autoridad de gobierno que corresponda, para el cumplimiento de las resoluciones municipales.
9. Supervigilar el funcionamiento de los servicios públicos que operan en el territorio de su jurisdicción, coordinarlos entre sí y con las reparticiones municipales.
10. Convocar y presidir el Concejo Municipal y el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Artículo 9: DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL.

El Juzgado de Policía Local, es la unidad municipal encargada de administrar justicia en la Comuna, en las materias que sean de su competencia y de acuerdo a los procedimientos legales existentes.

Artículo 10: Estará a cargo de un Juez de Policía Local , nombrado conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la Ley, el cual es independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones.

Artículo 11: El Juez es autónomo para organizar el tribunal y asignar las funciones al personal de su dependencia, al tenor de la orgánica del Juzgado de Policía vigente.

Tiene como objetivo procurar que las causas radicadas en su Juzgado sean tramitadas en forma expedita y con estricta sujeción al procedimiento en vigor, como asimismo velar por el perfeccionamiento y actualización de los conocimientos de su personal.

Artículo 12: Los funcionarios del Juzgado de Policía Local, excepto el Magistrado, se regulan por el régimen normativo común del personal municipal.

Artículo 13: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene como funciones generales, el colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las

instrucciones que aquél le imparta; colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal; y, ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley. Además, aquel tendrá las funciones que se le encomiendan en la ley y este reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Artículo 14: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, en ausencia del Alcalde.
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio, pudiendo requerir informes y documentación a las diferentes unidades.
3. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal. Además autorizará la capacitación específica teniendo en cuenta la pertinencia y disponibilidad presupuestaria.
5. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, 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.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
7. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
10. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
11. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

Artículo 15: OFICINA DE PARTES

Las funciones del encargado de la Oficina de Partes dependiente de administración municipal, serán las siguientes:

1. Mantener constante el flujo y distribución de la correspondencia oficial que ingresa y egresa de municipalidad.
2. Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
3. Elaborar y llevar registro clasificado de la documentación interna.
4. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial.

Artículo 16: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Dependerá administrativa y técnicamente de la administración municipal. Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
2. Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
3. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas comunicación social y actividades protocolares.
4. Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.
5. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración Comunal.
6. Realizar y apoyar a todas las unidades municipales en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las unidades lo precisen.
7. Mantener actualizada la página web de la municipalidad.
8. Mantener actualizado el link de transparencia municipal.
9. Mantener actualizada base de datos con registros de todas las actividades municipales.-

Artículo 17: ASESORÍA JURÍDICA

Estará a cargo de un Profesional Abogado, y le corresponderá en general prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, debiendo además:

1. Emitir informes en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
2. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, que se dictaren.
3. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
4. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos asuntos en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
5. Efectuar cuando así le sea ordenado por el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos.
6. Efectuar saneamiento legal de bienes inmuebles municipales que se encuentren en situación irregular.
7. Efectuar trámites sobre enajenaciones y donaciones de bienes de propiedad municipal.
8. Llevar registro de bienes municipales en comodato.
9. Mantener un registro de propiedades municipales.

10. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 18: DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal. Las funciones del Secretario Municipal serán las siguientes, sin perjuicio de aquellas que le encomienda la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, así como otras leyes especiales:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde, Concejo Municipal y Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales y en aquellos actos señalados en leyes específicas.
3. Actuar de secretario del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Comité técnico.-
4. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley 18.575.
5. Elaborar convenios y contratos que celebre el Municipio con terceros, debiendo mantener un registro actualizado de estos, excepto los contratos de trabajo del Personal municipal y los convenios de pagos con deudores municipales.
6. Cumplir con lo señalado en la ley 19.418 y las modificaciones pertinentes entre ellas la ley 20.500 y normas atinentes.-
7. Llevar registro de bienes municipales en comodato.
8. Mantener un registro de propiedades municipales.
9. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 19: OFICINA DE INFORMACIONES

Las funciones del encargado de la Oficina de reclamos, seguimiento de correspondencia e informaciones, serán:

1. Recibir e Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, de acuerdo al procedimiento de la Ordenanza de Participación Ciudadana. Así como de las demás normas legales aplicables al acceso a la información.

Artículo 20: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

La secretaria comunal de planificación será la unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. Contará con las siguientes secciones:

- I. Unidad de Planificación y desarrollo de proyectos,
- II. Unidad de Adquisiciones y Licitaciones; y
- III. Unidad de Vivienda.

Artículo 21: El Secretario Comunal, el que tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
4. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. 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.
7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
8. Elaborar el proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.

Artículo 22: UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Sin perjuicio de las funciones indicadas en el artículo anterior, le corresponderá cumplir a la Secretaria Comunal de Planificación las siguientes funciones específicas:

1. Tomar conocimiento y mantener registros de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna los servicios del estado y sector privado, con fines de coordinación y planificación, generados por esta dirección.
2. Tomar conocimiento y mantener registro de las distintas fuentes de financiamiento, donde el municipio pueda acceder para obtener recursos, tanto a nivel nacional, regional, público o privado.
3. Proponer programas y proyectos específicos en el área territorial y social.
4. Mantener contacto permanente con la Secretaria Regional de Planificación y Coordinación (SERPLAC), URS, otros, a fin de conocer el estado de avance de los proyectos postulados, así como de los programas de inversión regional.
5. Responsable de la correcta postulación de los proyectos de Inversión Municipal y de su seguimiento.
6. Elaborar las bases Administrativas Especiales, llamar a propuesta y tramites administrativo de los proyectos municipales.
7. Estudiar y proponer medidas y normas destinadas al adecuado uso del suelo comunal, en conformidad a las políticas nacionales de desarrollo territorial.
8. Evaluar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo en su aspecto financiero presupuestario, social y territorial.
9. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
10. Preparar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto Municipal.
11. Solicitar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en los que se encuentra comprometida la inversión municipal, y controlar su ejecución.

12. Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales.
13. Asesorar técnicamente 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 las materias propias de su competencia.
14. Preparar y consolidar la Cuenta Publica que el Alcalde debe entregar anualmente al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, para lo cual solicitará, a cada director de unidad, en el mes de Enero de cada año, una memoria de su gestión realizada.

Artículo 23: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Tendrá como objetivo proveer los recursos materiales para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de las unidades municipales.

Correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Adquirir y distribuir bienes necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades que lo requieran, de acuerdo a lo dispuesto en la ley de compras publicas.
2. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones de insumos de acuerdo a las prioridades preestablecidas por la administración.
3. Emitir Órdenes de Compra, haciendo la imputación presupuestaria, en coordinación con Contabilidad, según reglamento de adquisiciones.
4. Confeccionar convenios y/o contratos con proveedores o prestadores de servicios.
5. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ella, de acuerdo a las prioridades que determine la administración.
6. Realizar trámites de arriendo de inmuebles municipales.
7. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
8. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el proceso de adquisiciones.
10. Generar el plan de compras anual.
11. Otras, que le encomiende su superior jerárquico dentro de su competencia.

Artículo 24: UNIDAD DE VIVIENDA

Tendrá como objetivo la prestación de asistencia técnica y orientación a familias en condición de vulnerabilidad social en la comuna, para facilitar su acceso a la oferta programática del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a través del SERVIU Región de la Araucanía.

La Unidad estará compuesta por los profesionales que de acuerdo a la normativa corresponda, a quienes se les encomendaran las siguientes tareas y/o funciones:

1. Levantar y mantener actualizado el diagnostico de la situación habitacional en la comuna.

2. Difundir los instrumentos y programas habitacionales en el ámbito de la vivienda, a los que puedan postular los habitantes de la comuna.
3. Realizar atención de público personalizada a quienes requieran información y asistencia técnica para la postulación a los subsidios del Estado.
4. Diseño técnico y arquitectónico de los proyectos habitacionales según la Normativa Vigente y la propuesta en consenso con los postulantes.
5. Recopilación de antecedentes sociales y legales de los postulantes y del terreno donde eventualmente se emplazara la vivienda.
6. Ejecución de talleres de habilitación social dirigidos a quienes resulten beneficiados(as) con los subsidios de Estado en la materia.
7. Coordinar el proceso de licitación, contratación y ejecución de los subsidios que resulten adjudicados desde la unidad.
8. Procurar la vigencia del convenio marco entre la Municipalidad y la SEREMI de Vivienda, que habilita a la Municipalidad como prestador de asistencia técnica y social en esta materia.
9. Gestionar asistencia técnica y postulación a los interesados en constituir derecho real de uso con fines habitacionales frente a la CONADI.
10. Y todas aquellas que su superior jerárquico le encomiende.

Artículo 25: DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

Estará a cargo de un Director y contará con las siguientes secciones:

- I. Unidad de Desarrollo Económico Local.
- II. Unidad de asistencia social.
- III. Unidad de emergencias.
- IV. Unidad de estratificación social.
- V. Unidad de programas sociales.
- VI. Unidad de Prestaciones sociales.
- VII. Unidad de Deportes, Recreación y Cultura; y
- VIII. Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).

Artículo 26: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderán las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde de Galvarino y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección al medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo fomento productivo local y turismo.
4. Conocer las necesidades y requerimientos de la población y de las organizaciones comunitarias, como también los recursos institucionales estatales y privados con que cuenta la comuna.
5. Coordinarse con las diferentes instituciones del voluntariado y grupos organizados de la Comuna y con las demás unidades del Municipio, con el objeto de atender los requerimientos de los sectores más necesitados.

Artículo 27: La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar, administrar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos, considerados en el área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, acción social, la capacitación social, etc.
2. Promover la participación de las organizaciones comunitaria en las instancias de participación ciudadana que la ley establezca.
3. Mantener registros clasificados y actualizados de los documentos y materias de su competencia.
4. Elaborar y tramitar el programa de subvenciones, fondeve u otros de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Artículo 28: UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Estará a cargo de un Encargado, debiendo realizar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en temas de Desarrollo Económico Local.
2. Planificar anualmente un programa de desarrollo rural, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y de acuerdo a las políticas que imparta el gobierno sobre la materia.
3. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
4. Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con fomento productivo local y turismo.
5. Ser contraparte municipal en la ejecución y rendición de convenios con organismos públicos relacionados con su quehacer.
6. Responsable de la ejecución de proyectos de inversión municipal en el área del fomento productivo.

Artículo 29: UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

Sus funciones serán las siguientes:

1. Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra en busca de ayuda.
2. Realizar la atención de público y casos sociales.
3. Determinar los beneficiarios del programa de asistencia social y emergencia. Procurando la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza y/o vulnerabilidad social de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
4. Ejecución de la Beca Municipalidad de Galvarino.
5. Elaborar Informes Sociales.
6. Administrar el programa de Asistencia Social, elaborando decretos Alcaldicios, foliación de recibos, registros de ayudas asistenciales, cartolas de salida de materiales y archivos
7. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social, atendiendo entre otros, los siguientes programas:
 - a. Pensiones asistenciales

- b. Subsidios (familiares, agua potable, etc)
- c. Otros
- d. Otras que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 30: UNIDAD DE EMERGENCIAS

Las funciones serán las siguientes:

1. Elaborar en conjunto con los directivos municipales, un Plan de Emergencia para la comuna, en el que se establezcan los puntos de mayor riesgo, los recursos necesarios para poder apoyar a la comunidad en caso de ocurrencia de alguna emergencia, y fijar los procedimientos para el uso de los recursos municipales destinados a emergencia.
2. Coordinarse con el sistema regional de emergencias, para efectos de informar sobre la situación de la comuna en casos que así lo requieran, y aplicar las instrucciones del nivel regional o central frente a situaciones decretadas de emergencia por la autoridad.
3. Velar y coordinar por que los recursos que el municipio destina a atender emergencias, estén debidamente preparados para su uso y disponibles.
4. Informar al alcalde sobre situaciones que requieran una atención especial y sobre el funcionamiento de los dispositivos comunales de emergencia cuando sean requeridos.
5. Organizar y coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias en situaciones de emergencia que afecten a las familias de la comuna.

Artículo 31: UNIDAD DE ESTRATIFICACION SOCIAL

Las funciones serán las siguientes:

1. Detectar permanentemente la población a encuestar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar el proceso de revisión de Fichas de Protección Social
3. Mantener al día el archivo de fichas en soporte papel.
4. Confeccionar y mantener al día registros de hoja de ruta, familias encuestadas según ubicación geográfica y puntajes, encuestas supervisadas y formularios de errores detectados en el proceso de aplicación del instrumento.
5. Confeccionar las estadísticas requeridas de la ficha Protección Social.
6. Realizar el procesamiento computacional de la Ficha de Protección Social.
7. Confeccionar y remitir oportunamente al nivel provincial el avance mensual de la Ficha de Protección Social.

Artículo 32: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Sus funciones serán las siguientes:

1. Propiciar y fomentar la participación social de las distintas organizaciones funcionales y territoriales de la comuna
2. Establecer redes de coordinación y trabajo con instituciones públicas, privadas regionales y nacionales cuyos objetivos apunten a la satisfacción de las necesidades de los usuarios con los cuales trabaja (Adultos mayores, jóvenes, mujeres, infancia, discapacidad, Juntas de vecinos, entre otros)

3. Fomentar y fortalecer el desarrollo organizacional de las distintas agrupaciones funcionales y territoriales de la comuna con el fin de que puedan ser gestores de su propio desarrollo
4. Otras que la dirección le encomiende.

Artículo 33: UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES

Sus funciones serán las siguientes:

1. La postulación, Recepción de antecedentes para postulación a los subsidios estatales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Mantener sistema evaluación e ingreso de postulantes a las prestaciones sociales que otorga el Estado.
3. Detectar permanentemente la población a encuestar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar el proceso de aplicación, revisión e ingreso al sistema computacional de las Fichas de protección Social de la comuna.
5. Mantener al día el archivo de fichas en soporte papel y digital.
6. Confeccionar y mantener al día registros de hoja de ruta y familias a encuestar por sector
7. Confeccionar las estadísticas requeridas del Sistema de Protección Social
8. Otras que la dirección le encomiende.

Artículo 34: UNIDAD DE DEPORTES, RECREACION Y CULTURA

Sus funciones serán las siguientes:

1. Mantener un registro actualizado de los clubes deportivos vecinales, sus Directivas y recintos deportivos.
2. Mantener permanente coordinación y vinculación con los canales de participación y Recreación de la Comuna.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Deportes, Recreación y Cultura que organice la Municipalidad.
4. Velar que se haga un buen uso de toda la implementación e infraestructura deportiva que entregue el Municipio u otro organismo del estado a través de convenios de ejecución.
5. Sugerir al Director la realización de actividades (deportivas, recreativas y culturales) con el apoyo de las autoridades locales, instituciones, asociaciones, etc.
6. Promover la participación y desarrollo de actividades recreativas.
7. Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos
8. Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias.
9. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas.
10. Mantener los canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
11. Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales en la comuna.
12. Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades artístico y/o cultural.

13. Formular, postular y ejecutar proyectos en las áreas de deporte, cultura y recreación.
14. Otras que la dirección le encomiende.

Artículo 35: OFICINA DE INTERMEDIACION LABORAL

Las funciones de la OMIL de la Municipalidad de Galvarino que es un organismo técnico dependiente administrativamente de la Municipalidad, y bajo dependencia técnica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, tiene por misión establecer una coordinación entre la oferta y demanda de trabajo en el ámbito local. Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Recepcionar las ofertas de trabajo por parte de empresas que ejecuten trabajos y estén interesadas en la contratación de mano de obra local.
2. Inscribir, Orientar, Evaluar y derivar a los trabajadores que soliciten sus servicios, a una entrevista laboral en el plazo más breve posible.
3. Inscripción, orientación y evaluación a jóvenes, mujeres y adultos interesados en capacitarse, derivándolos a postular a los organismos técnicos de capacitación autorizados por SENCE.
4. Inscripción y registro de Cesantía (Subsidio y Seguro) y mantener el registro actualizado de la bolsa nacional de empleo.
5. Seguimiento a las Empresas y Trabajadores que requieren servicio de intermediación.

Artículo 36: DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (D.O.M)

Estará a cargo de un Director y se estructurará con las siguientes secciones:

- I. Unidad de Inspección.
- II. Unidad de Vialidad.
- III. Unidad de Edificación y urbanización.
- IV. Unidad de Tránsito; y
- V. Unidad de Aseo y Ornato.
- VI. Bodega Central.

Artículo 37: UNIDAD DE INSPECCION

Le corresponderá:

1. Planificar, elaborar programas, procedimientos y sistemas de inspección, para la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas y de supervigilancia comunal.-
2. Elaborar un programa de fiscalización en la Comuna.
3. Programar y organizar los sistemas de control aplicables al comercio ambulante que opere dentro de los límites comunales.
4. Diseñar o programar un calendario de fiscalización control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
5. Colaborar con la Sección Rentas y Patentes, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales.
6. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres.
7. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.

8. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
9. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
10. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
11. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Artículo 38: UNIDAD DE VIALIDAD

Le corresponderá:

1. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con el mejoramiento de la Vialidad urbana y rural de la comuna.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos para conservar, reponer y construir aceras y pavimentos en calzadas en condición apropiada para el tráfico vehicular y peatonal, y ejecutar dichas obras cuando se trate de mantenimiento o inversiones menores.
3. Colaborar con la SECPLAN en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas o bases administrativas y técnicas relativas a licitaciones o contrataciones de obras relacionadas con proyectos de calles y caminos.
4. Mantener en buen estado de conservación, las calles y caminos urbanos de acuerdo al Plan de Conservación de Caminos diseñado por el Municipio.
5. Informar al alcalde sobre la ejecución de sus actividades.

Artículo 39: UNIDAD DE EDIFICACION Y URBANIZACION

Le corresponderá, en cumplimiento de las normas legales que le resultan aplicables, las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyos efectos tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Dar aprobación a las subdivisiones de los predios urbanos;
 - b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúan en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes o reglamentos;
 - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
 - d) Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción;
 - e) Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. 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.
3. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir deterioros ambientales.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
5. Realizar las obras de reparación y mantención de los inmuebles municipales.

6. Cumplir con las demás tareas que señale la Ley de General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza General. Además de otras disposiciones legales afines y que le resulten aplicables.
7. Dirigir y coordinar las construcciones municipales.
8. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales de infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
9. Otorgar los certificados de líneas oficiales de edificación, numeración de propiedades, no expropiación, de medición, no demolición, etc.
10. Remitir los informes que se le soliciten sobre materias que le compete al: Juzgado de Policía Local; I.N.E., Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Servicio de Impuestos Internos, etc.
11. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la utilización y mantención de vehículos de propiedad municipal de aquellos recibidos a través de convenios con otros servicios o personas.
12. En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanismo en la Comuna.
13. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 40: UNIDAD DE TRANSITO

Le corresponderá, la aplicación en la comuna de las normas de tránsito y transporte público que correspondan, y además:

1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado correspondiente.
2. Señalar adecuadamente las vías públicas.
3. Velar por la adecuada ubicación y mantención de los refugios peatonales existentes en la comuna y la promoción de nuevos refugios según las necesidades del sector.
4. Emitirlos informes que se le soliciten sobre las materias que le competen.
5. En general, aplicar las normas y ordenanzas pertinentes sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
6. Fiscalizar la concesión del Terminal de Buses.
7. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 41: UNIDAD ASEO Y ORNATO.

Le corresponderá:

1. El aseo de vías y lugares de aseo público, ya sea que este servicio se preste por el municipio directamente o a través de la contratación del mismo.
2. Supervisar la extracción de residuos domiciliarios y su disposición final.
3. Construcción, conservación y administración de áreas verdes.
4. Aplicar y hacer cumplir las ordenanzas de aseo y ornato que dicte la Ilustre Municipalidad a través de procedimientos legales.

Artículo 42: VI. SECCION BODEGA CENTRAL

Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Coordinarse en forma permanente con la Unidad de Adquisiciones, a fin de determinar las necesidades de adquisiciones de insumos y/o materiales de acuerdo al stock crítico que se manejen.
2. Administrar las bodegas municipales, lo que implica mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando los ingresos, las salidas y los saldos.
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
4. Establecer, en conjunto con la administración Municipal, los estados mínimos que se hayan fijado para los diferentes materiales existentes en bodega, a fin de que su consumo total no afecte el correcto desarrollo de las actividades municipales en beneficio de la comunidad.
5. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los distintos materiales provenientes de las adquisiciones
6. Encargarse de la custodia de vehículos y especies remitidos desde los Juzgados.
7. Efectuar periódicamente balances e inventarios de bodega a fin de velar por que las existencias coincidan con los bienes registrados en el sistema y no se produzcan desfases, deterioros o pérdidas de éstos.
8. Otras, que la DOM o el Alcalde le asigne.

Artículo 43: ADMINISTRACION Y FINANZAS. (DAF)

Estará a cargo de una jefatura y tendrá las siguientes secciones:

- I. Rentas y Patentes.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Recursos Humanos.
- IV. Unidad de administración del cementerio.

Artículo 44: La Jefatura tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la en la Administración del personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los Bienes Municipales, para lo cual de corresponderá específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b) Elaborar, generar y Visar los decretos de pagos;
 - c) 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;
 - d) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a Contraloría General de la República;
 - e) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 - f) Apoyar a la SECPLAN en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Ejecutar y controlar el presupuesto.
4. Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con los requerimientos del municipio y las normas de contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

5. Efectuar las rendiciones de cuentas referentes a fondos de terceros y otras que se le indiquen.
6. Confeccionar los decretos de Presupuesto y sus modificaciones.
7. Confeccionar los decretos de subvenciones y efectuar el control de las subvenciones otorgadas por el Municipio.
8. Revisar y visar las Rendiciones de cuentas de las instituciones y/o personas que deban realizarlas.
9. Confeccionar el Balance de ejecución presupuestario Acumulado, proporcionando y elaborando estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales.
10. 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 por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
11. Emitir los informes contables y presupuestarios que se soliciten sobre materias que le competen.
12. Realizar el análisis contable de las declaraciones de capital propio, que deben presentar los contribuyentes afectos a patentes municipales
13. Mantener registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones financieras de la municipalidad con terceros.
14. Otorgar los permisos de sepultación y administración del cementerio municipal bajo su cargo.
15. Velar por la limpieza, mantención y reparaciones -cuando corresponda- del camposanto administrado por el municipio.
16. Elaborar catastros, planos, informes y otros similares sobre el estado de las tumbas, sitios, nichos, mausoleos y otros que pudieran existir, a fin de propender a una administración ordenada de estos recintos, informando a la comunidad de las disponibilidades existentes para la sepultación de sus deudos.
17. Otras que la administración le asigne.

Artículo 45: RENTAS Y PATENTES

Le corresponderá:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Supervisar los activos municipales en cuanto a concesiones, arriendos, permisos y otros de acuerdo a los contratos y ordenanzas vigentes.
3. Mantener catastro actualizado sobre publicidad caminera.
4. Implementar y controlar las cobranzas administrativas de cualquier ingreso municipal.
5. Fiscalizar las actividades económicas sujetas a patente municipal y ejecutar acciones que conlleven al cumplimiento de las normas vigentes.
6. Ejecutar la correcta aplicación de la ley de Rentas Municipales e informar de los ingresos que el Municipio no esté percibiendo.
7. Girar las ordenes de ingresos de las unidades autorizadas y llevar el control de su numeración correlativa y custodia respectiva, solicitando la confección de los formularios de ingresos que son utilizados en la ejecución presupuestaria de ingresos, según corresponda.

8. Implementar y ejecutar un plan de inspección anual, mensual de los contribuyentes morosos por impuestos, derechos y/o arriendos y permisos de bienes municipales y nacionales de uso público.
9. Llevar el rol de aseo domiciliario, coordinando acciones con otras unidades.
10. Emitir informes que se le soliciten sobre materias que le correspondan.
11. Proponer modificaciones a las ordenanzas de Derechos Municipales por servicios y concesiones, cuando corresponda.
12. Tramitar las solicitudes de autorización, transferencias, renovación, traslados ó anulación de patentes municipales, según corresponda.
13. Mantener actualizado el rol de patentes de todas las actividades de la Comuna, como asimismo, el de propaganda comercial.
14. Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, conforme a la ordenanza general de Derechos, permisos y concesiones.
15. Llevar las carpetas de cada contribuyente afecto a patente municipal, servicios enrolados, contratos de arriendos o concesiones, según corresponda.
16. Otorgar los permisos de circulación de la Comuna.
17. Autorizar traslados de permisos de circulación de acuerdo con la normativa vigente, desde y hacia la Comuna.
18. Controlar el pago de cuotas de los permisos de circulación de la Comuna.
19. Llevar el empadronamiento de carros y remolques de la Comuna.
20. Confeccionar el rol anual de permisos de circulación.
21. Encargado de Inventarios.
22. Otras, que la dirección le asigne.

Artículo 46: TESORERIA MUNICIPAL

Estará a Cargo de un Tesorero Municipal, y le corresponderá:

1. Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros.
2. Manejar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
3. Implementar y controlar las cobranzas administrativas de cualquier ingreso municipal
4. Confección de cheques para pagos que sean ordenados a través de los decretos de pago respectivos,
5. Custodia y archivo de la documentación correspondiente.
6. Informar y liquidar boletines de Bienes Raíces de acuerdo a los listados que la Tesorería General de la República entregue al Municipio.
7. Actuar como martillero en los remates municipales.
8. Emitir informes que se le soliciten sobre materias que le corresponda.
9. Mantener y administrar registros actualizados de documentos bancarios sobre cauciones (Boletas de Garantías, Vale Vistas, Pólizas de Seguros y otros análogos).
10. Efectuar la venta de especies valoradas
11. Custodiar y mantener actualizado inventario de especies valoradas.
12. Administrar el fondo fijo para gastos menores.
13. Solicitar adquisición de especies valoradas.
14. Tramitar convenios con deudores
15. Custodia y control de formularios de ingresos.

16. Custodia de formularios nulos.
17. Otras, que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su competencia.
18. mantener actualizadas las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes municipales.-
19. Autorizar en conjunto con el DAF las transferencias electrónicas.

Artículo 47: RECURSOS HUMANOS

Le corresponderá:

1. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas legales y vigentes.
2. Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
3. Efectuar los trámites administrativos que procedan y mantener registros del personal de todas las dependencias.
4. Efectuar la tramitación administrativa de las investigaciones y sumarios administrativos que afecten al personal y llevar el registro de estos actos, vigilando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
5. Preparar y actualizar los escalafones del personal y registros respectivos.
6. Desarrollar las políticas y planes de capacitación del personal que apruebe el Alcalde.
7. Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias, permisos y feriados del personal y sugerir al Alcalde los descuentos de remuneración que correspondan.
8. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a la legislación vigente.
9. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos y la emisión de los cheques respectivos.
10. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones, cotizaciones etc.
11. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
12. Efectuar el reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medio de trabajo.
13. Llevar a cabo labor educativa de prevención de riesgos.
14. Mantener registros actualizados sobre accidentes del trabajo.
15. Asesorar técnicamente a los comités paritarios
16. Mantener permanentemente actualizadas las carpetas de cada funcionario, incluyendo su hoja de vida.
17. Velar que el proceso anual de calificación sea efectuado en el periodo que corresponda.
18. Liquidar y cancelar las remuneraciones del personal municipal.
19. Asesorar al personal municipal sobre las normas laborales y estatutarias, velando para que el personal pueda hacer efectivo sus derechos y obligaciones legales.
20. Tramitar las licencias médicas, permisos, feriados, asignaciones familiares, etc.
18. Llevar la secretaria ejecutiva del comité de Bienestar.
19. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 48: UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIO

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Otorgar los permisos de sepultación y administración del cementerio municipal bajo su cargo.
2. Velar por la limpieza, mantención y reparaciones –cuando corresponda- del camposanto administrado por el municipio.
3. Elaborar catastros, planos, informes y otros similares sobre el estado de las tumbas, sitios, nichos, mausoleos y otros que pudieran existir, a fin de propender a una administración ordenada de estos recintos, informando a la comunidad de las disponibilidades existentes para la sepultación de sus deudos.

Artículo 49: UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Estará a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, cuya función será apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficacia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Artículo 50: El Encargado de Control tendrá las siguientes funciones generales, además de aquella que le son señaladas por la ley municipal:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
2. Controlar la ejecución presupuestaria y representar al concejo los déficit que advierta en el presupuesto, al menos trimestralmente.
3. Representar al Alcalde en los actos Municipales cuando los estime ilegales.
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley.
6. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
7. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.

Artículo 51: DE LAS SECRETARIAS

Les corresponderá:

1. Atender cordial, eficaz y oportunamente al público.
2. Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
3. Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
4. Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna.
5. Velar que se mantenga y conserve los bienes de inventario asignado a la unidad.
6. Cumplir todas las labores de carácter administrativo necesarias para la adecuada gestión del Departamento.
7. Poner en conocimiento del jefe directo cualquier documento o situación que involucre a la unidad.

8. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 52: DE LOS CONDUCTORES

1. Deberá inspeccionar el vehículo en caso de que sea conducido por otro funcionario e informar por escrito a su jefe directo de cualquier panne o avería ocurrida al vehículo.
2. Llenar la bitácora, en todos sus registros, indicando a lo menos, kilometraje de salida y de llegada, motivo del viaje, lugar de destino, hora de salida y llegada, combustible, responsable del cometido.
3. Mantener el cuenta kilometro en perfectas condiciones mecánicas, todo desperfecto deberá ser comunicado de inmediato a su jefe directo, a fin de que se proceda a su reparación en el menor plazo posible.
4. Deberá solicitar la reposición del combustible siempre a estanque lleno.
5. Preocuparse personalmente de la mantención y conservación del vehículo a su cargo. Las que deberán quedar registradas en la bitácora.
6. Responsable de verificar personalmente, de cualquier reparación, cambio de repuesto que se efectúe al vehículo, respaldando con su firma en las respectivas guías de recepción.
7. Solicitar los repuestos de desecho que se generen por cambios entregándoselos al encargado de bodega central.
8. Responsable directo del inventario con que cuenta el vehículo, el que deberá mantener actualizado. Cualquier pérdida o extravío de bienes, debe ser restituida bajo su responsabilidad, sino comunico este hecho en su oportunidad, es decir, al momento de ocurrido el hecho.
9. Verificar que el vehículo lleve obligatoriamente todos los elementos y documentos exigidos por la ley de transito. Cualquier situación deberá ser comunicada en forma oportuna a su jefe directo. Las sanciones pecuniarias que se produzcan por incumplimiento a lo indicado anteriormente, serán de cargo exclusivo del chofer.
10. Velar por su adecuada presentación personal, como así, por las medidas de higiene y limpieza interior y exterior del vehículo a su cargo.
11. Informar a lo menos con 60 días de anticipación el vencimiento del permiso de circulación, revisión técnica y seguros correspondientes.-
12. Realizar los denuncios sobre siniestros ocurridos a los vehículos bajo su dependencia, a los organismos pertinentes en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 53: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)

El Departamento Administrativo de Educación Municipal estará a cargo de un Director y contará con las secciones de: Unidad Técnica Pedagógica, Extraescolar, Contabilidad y Finanzas, Unidades Educativas.

Artículo 54: A la Dirección del Departamento le corresponderá la Administración de Establecimientos Educativos traspasados al Municipio y los creados por éste, de conformidad con lo dispuesto en el D.F.L. N°1-30 63 de 1980, debiendo velar

por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al sector de educación municipal.

Le corresponderá a la Dirección además de las funciones consignadas en los diversos cuerpos legales que le resultan aplicables:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativa al área de educación y la elaboración del PADEM.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación.
3. Cumplir las normas técnicas pedagógicas, administrativas y las instrucciones que al respecto dicte el Ministerio de Educación, a través de sus actuaciones con las autoridades educacionales pertinentes.
4. Coordinar sus actuaciones con las autoridades educacionales pertinentes.
5. Emitir los informes que se le soliciten sobre materias que le correspondan.
6. Tener bajo su cargo la contabilidad y el presupuesto del Departamento.
7. Tener bajo su cargo la administración del personal.
8. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 55: Corresponderá a la Unidad Técnico Pedagógica:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de las Unidades Tecno-pedagógica de los establecimientos Educacionales de la Comuna, las actividades correspondientes del proceso enseñanza.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza.
3. Propiciar la integración de los programas de estudio con otros programas, proyectos y planes de apoyo.
4. Asesorar a los Directores de establecimientos educacionales en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
8. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
9. Asesorar supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes.
10. Velar, Cautelar, asesorar y propiciar acciones para la correcta aplicación de los programas de transversalidad, convivencia escolar y actividades curriculares de libre elección.-
11. asumir otras tareas que le encomiende el director de departamento.

Artículo 56: La sección de administración y finanzas tendrá como funciones:

1. Asesorar al Director del Departamento en materias de gestión administrativa, finanzas, contabilidad y presupuesto.

2. Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de los mismos.
3. Proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión del departamento.
4. Mantener actualizado de acuerdo a la normativa vigente, la información financiera contable con el objeto de responder a las necesidades de información de entes internos y externos, para la toma de decisiones.-
5. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional.

Artículo 57: Unidad de estadísticas y subvenciones tiene como función principal, registrar, almacenar, controlar e informar datos referidos a la información cuantitativa y cualitativa de variables educativas socioeconómicas.-

Artículo 58: La sección Unidades Educativas, estará integrada por todas las unidades educativas municipales existentes en la comuna, debiendo cada uno de sus Directores o encargados de escuelas cumplir las funciones administrativas y técnicas que le encomienda la ley. Entre otras las siguientes:

1. Liderar, planificar, diseñar, ejecutar y controlar Plan Educativo Institucional.
2. Cumplir cabalmente las disposiciones que establece el reglamento interno del establecimiento a su cargo.
3. Velar por el uso y mantención eficiente y óptima de todos los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
4. Cautelar acciones para que el establecimiento educacional sea un espacio educativo seguro, confortable y motivante para toda la comunidad educativa.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el Marco para la Buena Dirección.
6. Dar cuenta pública de la gestión del establecimiento a su comunidad escolar y a la autoridad pertinente en forma periódica.
7. Controlar que la aplicación de los Planes y Programas de estudio se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación establezca el Ministerio de Educación.
8. Velar por que se cumplan, a través de la práctica docente, las disposiciones del Marco para la Buena Enseñanza.

Artículo 59: DEPARTAMENTO DE SALUD

Estará a cargo de un Director y contará con dos Secciones: Administración y Finanzas y Equipo de Salud.

Artículo 60: Le corresponderá al Director del Departamento de Salud específicamente la administración del Servicio de Salud traspasado al Municipio en virtud de lo dispuesto en el D.F.L.1-3063 de 1980, debiendo velar por el cumplimiento de todos los programas de salud a manos del Ministerio de Salud y supervisados, por el Servicio de Salud de la Araucanía Sur.

Le corresponderá al Director, además de las funciones asignadas por ley, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a la Salud y elaboración del PASAM.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financiero del departamento de salud.
4. Supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollen en los establecimientos de salud municipales, procurando que exista una optima atención a los usuarios.
5. Mantener una permanente comunicación con los servicios de salud a fin de no perder la coordinación que debe existir entre ambos.
6. Emitir los informes que se soliciten sobre las materias que le corresponden.
7. Llevar el programa SIGGES, Programa Resolución de Especialidades
8. Llevar la Agenda Médica
9. Digitalizar las fichas Per Capita, Digitación REM
10. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 61: Corresponderán a la sección de administración y finanzas del Departamento de Salud Municipal, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director del Departamento en materias de finanzas, contabilidad y presupuesto.
2. Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del departamento.
3. Proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión del departamento.

Artículo 62: Corresponderá a la Sección Equipo de Salud:

1. Atender en las Postas y Estaciones Médico Rurales las necesidades de atención de salud de los habitantes de la Comuna de Galvarino.
2. Realizar labores de promoción y prevención de la salud en terreno.
3. Registros estadísticos al día de las prestaciones de salud.

TITULO IV

NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y SECCIONES.

Artículo 63: El presente Reglamento Interno define, regula los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades y condiciones de trabajo para los funcionarios de la Municipalidad de Galvarino.

Artículo 64: De acuerdo a lo establecido en la normativa que rige a los Municipios, y en especial de acuerdo al estatuto administrativo para funcionarios municipales, la jornada ordinaria será de 44 horas semanales, respecto de los funcionarios municipales de planta y contrata distribuida en cinco días de trabajo, es decir de lunes a viernes.

Para efectos de la atención al público, la municipalidad de Galvarino ha decretado el siguiente horario para todas sus dependencias: 8:30 AM, hasta las 14.00 hrs PM de lunes a viernes.

Artículo 65: La jornada de trabajo comienza a las **8:00 de la mañana y concluye a las 17:15 hrs. de lunes a jueves y de 08:00 a 16:15 los días viernes** para todos los departamentos, direcciones, unidades y oficinas, todo de acuerdo a las normas legales vigentes, a las necesidades del Municipio y la naturaleza propia del servicio que prestan.

Para estos efectos, los funcionarios municipales serán enrolados y deberán registrar a través del sistema digital, el cumplimiento de lo señalado en el inciso primero de este artículo.

Artículo 66: En caso de incumplimientos reiterados y sin justificación, se dejará constancia de tal hecho en su hoja de vida funcionaria.

Artículo 67: El personal auxiliar que cumpla servicios menores en el Municipio, podrá tener horarios distintos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y para no distraer o entorpecer las labores del servicio y si las circunstancias así lo ameritan, el Alcalde podrá modificar sus horarios, hecho del cual dejará constancia en los decretos respectivos.

Artículo 68: El horario de colación será de 45 minutos diariamente, entre las 14:00 y las 15:00 hrs. De los 45 minutos 30 serán de cargo de la municipalidad y 15 de cargo del trabajador, los cuales serán recuperados de lunes a jueves de 17:00 a 17:15 horas y los viernes de 16:00 a 16:15 horas.-

El horario de colación será de 45 minutos diariamente, entre las 14:00 hrs y las 15:00 hrs. El tiempo de colación no será imputado para efectos de determinar las horas trabajadas.

Artículo 69: Los días de descanso de los funcionarios públicos son: sábado, domingos y festivos, el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios por tareas impostergables. Si, eventualmente se llegase a utilizar uno de estos días se otorgará el descanso proporcional en compensación a las actividades desarrolladas en los días antes dichos, el que será equivalente al tiempo trabajado más un incremento del 25%.

En el evento que ello no fuere posible, se otorgará una asignación pagando la hora trabajada con igual recargo cuando ello ocurra de lunes a viernes. Por su parte, los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos o festivos se compensarán con un descanso complementario de la hora trabajada mas un aumento del 50%.

Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore el municipio. En caso de pagarse horas extras, estas tendrán un recargo del 50% para los casos señalados en este párrafo.

Artículo 70. Las horas extraordinarias deberán decretarse por escrito y autorizadas por el Director o Jefe del departamento respectivo y con el exclusivo fin de atender necesidades temporales del Municipio. El pago de las horas extras se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago del Municipio.

Artículo 71: Los funcionarios municipales que deban ausentarse del recinto asignado durante la jornada de trabajo, deberá registrar la salida y su reingreso en los controles establecidos, ello previa autorización de su jefe directo. Los atrasos configuran un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el presente Reglamento, los atrasos reiterados deberán ser investigados mediante los procedimientos administrativos que correspondan.

Artículo 72: Los funcionarios públicos, que se desempeñen en el municipio, con más de un año de servicio, tendrán un feriado anual con derecho a remuneración íntegra de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, veinte días hábiles para los funcionarios con quince años de servicio y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Para estos efectos no se consideran días hábiles los sábados y se computarán los años trabajados como dependientes en cualquier calidad jurídica sea en el sector público y privado.

Artículo 73: El alcalde podrá adelantar o atrasar el feriado por razones de buen servicio, la negativa de feriados debe ser fundada. El feriado podrá fraccionarse en dos periodos siendo uno de ellos no inferior a diez días, además no debe acumularse dos periodos de feriados consecutivos. Aquellos funcionarios cuyo servicio paralice por más de veinte días consecutivos no tendrán derecho a feriado.

Artículo 74: En caso de existir relaciones laborales regidas por el Código del Trabajo éstas tendrán el feriado equivalente a quince días luego de un año de servicio, los empleados con más de 10 años de trabajo tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Por su parte los prestadores de servicio a honorarios se ajustarán a las disposiciones de su respectivo contrato.

Artículo 75: Cada funcionario municipal deberá solicitar por escrito su feriado con anticipación, para que el Alcalde determine la fecha en la cual lo concederá

Artículo 76: Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer al Municipio.

Artículo 77: En el caso de los Funcionarios Municipales, el Artículo 72 letra H) de la Ley 19.070, señala que el Municipio, a través de su Alcalde, estará facultado

para declarar la salud incompatible con la función o cargo que desempeñe un funcionario municipal o de servicios traspasados, que hagan uso de licencias médicas, continuas o discontinuas, por un período superior a 180 días en los últimos dos años, descontando aquellas correspondientes por protección a la maternidad y/o accidente laboral. En tal caso, el trabajador dejará de pertenecer al Servicio y el alejamiento se entenderá por el mero cumplimiento de la ley, sin derecho a indemnización.

Artículo 78: El Municipio concederá permisos especiales *con* goce de remuneración mediante un Formulario de Solicitud de Permiso Administrativo con Goce de Remuneraciones o simplemente permiso, en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del trabajador 01 día hábil.
- b) Por fallecimiento 07 días hábiles, entendiéndose por tal, el de un familiar directo (hijos o cónyuge) del trabajador y 3 en caso de padres o hijo en gestación.
- c) Permiso Paternal: el trabajador padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.
- d) Las Trabajadoras tendrán derecho a un permiso Post- Natal parental de doce semanas a continuación del periodo Post-Natal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de Pre y Post-Natal.
- e) Por situaciones particulares especiales, hasta un máximo equivalente a seis días de trabajo en el año. Para ello el funcionario deberá solicitarlo por escrito a su jefe directo, y con a lo menos 48 horas antelación. El Formulario de Solicitud de Permiso Administrativo deberá ser visado en primera instancia por el Jefe directo del trabajador, siendo su aprobación definitiva de responsabilidad del Alcalde. Las solicitudes de permiso no obran de manera automática y el funcionario no deberá ausentarse de sus funciones sin la autorización respectiva; por tanto, es de su responsabilidad cerciorarse de si su permiso fue autorizado antes de abandonar el trabajo. Excepcionalmente, y por motivos emergentes justificados derivados de situaciones de especial urgencia, las que serán evaluadas en cada caso, podrán autorizarse solicitudes de permisos fuera de plazo y/o por vía distinta al Formulario, como ser: aviso por correo electrónico, teléfono o por terceros debidamente identificados como familiares directos del trabajador u otro funcionario del Municipio.

Artículo 79: Los permisos administrativos podrán fraccionarse por días o medios días y no serán acumulables de un año a otro. Asimismo, no podrán concederse más de tres días continuos de permiso por situaciones particulares especiales, salvo casos excepcionales de exclusiva facultad del Alcalde, quien evaluará la situación pudiendo solicitar informe a la Oficina de Personal.

Artículo 80: El municipio podrá conceder a sus funcionarios permiso sin goce de remuneración, hasta por un período máximo de tres meses en un año, debiendo dirigirse por conducto regular al Administrador.

Este permiso sin goce de remuneración podrá ser renovable en caso de afectar favorablemente a los intereses del Municipio. De lo contrario, y cumplido el período de tres meses, en caso de que el trabajador no pueda retomar sus funciones, deberá renunciar a su cargo, ante lo cual se formalizará su renuncia voluntaria.

TITULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 81: Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía, con la debida prontitud, los ilícitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

En el caso a que se refiere la letra f), si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden.

Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratare de una orden impartida por el alcalde, las copias se remitirán al respectivo concejo municipal. En la situación contemplada en la letra m) si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

Artículo 82: Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia;
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios, y
- d) Ordenar al personal dependiente la elaboración de protocolos de trabajos cada vez que deban ejecutarse convenios con distintos organismos públicos o privados,
- e) Impartir instrucciones escritas ante cualquier consulta y dejando el debido respaldo, de modo de facilitar la investigación de eventuales responsabilidades.

Artículo 83: Los funcionarios Municipales adscritos a este Reglamento estarán afectos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- c) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía, con la debida prontitud, los ilícitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- d) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- e) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 84: Las sanciones al incumplimiento de las normas señaladas precedentemente, varían de acuerdo a la calidad del empleado infractor:

- a) Funcionarios públicos. Su responsabilidad se determina de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto Administrativo de Funcionarios municipales, título V, artículos 118 y siguientes, y leyes complementarias.
- b) Empleados a honorarios y aquellos regidos por el Código del Trabajo: el incumplimiento a las normas reglamentarias, será evaluado por el administrador municipal, en conjunto con el superior jerárquico del infractor, para el análisis de una sanción a aplicar.

Las sanciones previstas en este Reglamento ante faltas por parte de los trabajadores de la letra b) a las obligaciones generales serán la Amonestación y finalmente el término del contrato si la administración así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de los hechos en que incurriese el prestador de servicios o trabajador, o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

Artículo 85: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma personal y reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones simples serán de carácter de reservadas e internas y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo, Contraloría o a otras autoridades legales administrativas, según procediere.

TITULO VI

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 86: El funcionario municipal de acuerdo a la naturaleza de su relación laboral con el municipio, cesa en su cargo por las siguientes causales:

1. Aceptación de renuncia: Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta la voluntad de hacer dejación de su cargo. La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.
2. Fallecimiento;
3. Cumplimiento del plazo contemplado en el respectivo contrato; en el caso del personal a Contrata.
4. Obtención de jubilación, pensión, renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal: El funcionario cesara en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibirla pensión respectiva.
5. Declaración de vacancia: Procederá por las siguientes causales;
 - a. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo
 - b. Perdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad,
 - c. Calificación del funcionario en la lista de eliminación o condicional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.
6. Destitución;

7. Supresión del Empleo:
En los casos de supresión, el procedimiento será el establecido en la ley o decreto correspondiente.
8. Término de contrato; en el caso del personal a honorarios.
9. Los empleados a Honorarios se someten a lo estipulado en el respectivo contrato.

TITULO FINAL

Artículo 87: El presente reglamento comenzará regir al día siguiente hábil posterior a su publicación.

Artículo 88: Publíquese su texto íntegro en la página Web del municipio, debiendo ello ser certificado por el Sr. Secretario Municipal.

Artículo 89: Sin perjuicio de la forma de publicación antes indicada, comuníquese el presente reglamento y su texto íntegro a cada una de las Direcciones municipales.

Artículo 90: Derógase, cualquier norma interna previa que haya regulado las materias contenidas en el presente reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBANSE A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVENSE.