

MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL

INTRODUCCION: La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 20, indica que la estructura municipal deberá contar con una Secretaria Municipal, que tendrá dentro de otras funciones de dirigir la secretaria administrativa del alcalde y concejo.

OBJETIVO: El objetivo principal del presente reglamento, es acotar al máximo las tareas y funciones de esta unidad, a fin de que cada uno de los funcionarios que les compete cada asignación, este empoderado de su función, conllevando con ello a una gestión eficiente y eficaz en forma permanente y otorgar herramientas para acciones proactivas.

SECRETARIO MUNICIPAL:

FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y concejo.
- b) Desempeñarse como ministro de fe de todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda la declaración de intereses establecidas por la ley N°18.575.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Distribución de la correspondencia que ingresa al municipio, a través de oficina de partes.
- b) Jefe de la oficina de Partes e Informaciones.
- c) Dirigir las acciones de redacción y transcripción de decretos alcaldicios.

- d) Firmar como Secretario Municipal, Ministro de Fe, los decretos, ordenanzas, bases de licitación, instructivos y resoluciones.
- e) Servir de Ministro de Fe y secretario de actas del concejo municipal.
- f) Redactar las actas de concejo.
- g) Informar mediante certificados los acuerdos del concejo, a las diferentes unidades municipales.
- h) Emitir certificados de personalidad jurídicas vigentes, de las diferentes organizaciones comunitarias.
- i) Supervisor del registro de transferencias publicas.
- j) Jefe directo de la encargada de biblioteca municipal.
- k) Emitir los certificados de asistencia del concejo.

SECRETARIA DE SECRETARÍA MUNICIPAL Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, seleccionar, clasificar, derivar toda documentación ingresada por Oficina de Partes y/o por las Unidades Municipales y que sean visadas por el Sr. Secretario Municipal y Administrador Municipal, mediante el sistema de gestión documental.
- b) Mantener Archivo y el correspondiente registro de la documentación ingresada y/o derivadas a las diferentes Unidades Municipales.
- c) Redactar dando respuesta oportuna a toda documentación que así se requiera, siendo visadas previamente por el Sr. Secretario Municipal y Administrador Municipal.

- d) Agendar actividades, reuniones y citas propias del Sr. Secretario Municipal y Administrador Municipal, como las colectivas con las demás unidades municipales siendo estas comunicadas oportunamente en forma telefónica.
- e) Redactar y elaborar Contratos de Trabajo, Contratos de Arriendo y/o renovaciones de Arrendamiento.
- f) Redactar y elaborar Decretos Alcaldicios propios de la gestión municipal.
- g) Revisar y registrar debidamente toda nueva Organización territorial, y funcional que se cree en la comuna.
- h) Mantener actualizado el Libro de Registro de Personalidad Jurídica de las Organizaciones Comunitarias existentes en la comuna.
- i) Redactar y Elaborar los Decretos Alcaldicios de otorgamiento de Personalidad Jurídica.
- j) Mantener actualizados y debidamente clasificados los antecedentes de todas las Organizaciones territoriales, y funcionales existentes en la comuna, preocupándose de solicitarlos según lo exige la ley N° 19.418 y la Ley N° 19.806.
- k) Recepcionar y revisar toda solicitud de Subvención Municipal derivada desde la Dirección de Secplan, debidamente aprobadas por el Concejo Municipal a través del Presupuesto Municipal vigente.
- l) Será responsabilidad de ésta Secretaria registrar debidamente toda Organización solicitante de Subvención, en los registros computacionales que el Municipio mantiene para estos efectos en Secretaría Municipal.
- ll) Redactar y Elaborar los Convenios y Decretos Alcaldicios para entrega de Subvención Municipal.
- m) Mantener archivo de respaldo debidamente clasificado de todas las Organizaciones favorecidas con Subvención Municipal, incluyendo estos los comprobantes de registros de inscripción municipal.
- n) Registrar las entregas de Subvención Municipal en el registro de Transferencias que mantiene para estos efectos la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en la web.

- o) Apoyar en materias administrativas, cuando se requiera, encomendadas por el Señor Secretario Municipal y Administrador Municipal.

OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES:

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar e Ingresar toda documentación que reciba el Municipio, y registrarla en el Sistema de Gestión Documental.
- b) Mantener copia de respaldo debidamente clasificado de toda documentación externa que ingrese al Municipio.
- c) Distribuir la correspondencia ingresada junto con la derivada por el Señor Secretario Municipal, a las Unidades Municipales respectivas con sus correspondientes respaldos de entrega.
- e) Funcionario Responsable ante la Empresa de Correos de Chile para el retiro y despacho de correspondencia.
- f) Despachar toda correspondencia que emane del Municipio a través de la Empresa de Correos de Chile, registrándola y llevando copia clasificada de los documentos.
- g) Atender y orientar al Público en general sobre consultas inherentes a la gestión Municipal, derivando cuando corresponda a las Unidades municipales respectivas.
- h) Mantener a disposición del público Libro de Reclamos y Sugerencias.
- i) Mantener a disposición del público Cuentas Públicas y antecedentes de Plano Regulador.
- j) Recepción de Llamados telefónicos cuando Encargado de la Central no se encuentre.

BIBLIOTECA PUBLICA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Atención y Orientación de Público.
- b) Mantener un Registro de Libros actualizado.
- c) Elaborar Estadísticas Mensuales y Anuales de atención de público y préstamos de Libros.
- d) Elaborar Memoria Anual.
- e) Elaborar Plan Anual de Extensión Cultural.
- f) Organizar actividades mensuales de extensión cultural en la Biblioteca.
- g) Asistir en cuanto sea posible a Seminarios y Talleres de lectura y Computación.
- h) Coordinar el Programa de Recolección de Pilas usadas "UNA PILA DE VIDA PARA QUILLON".
- i) Será de responsabilidad de la Encargada de Biblioteca, la preparación, entrega y asistencia al programa semanal en Radio Cayumanqui F.M., para difundir las actividades de la Biblioteca Pública, además de comentar Libros, Revistas con el objeto de motivar a la comunidad a leer.
- j) Corresponderá además a la Encargada de Biblioteca, atender BIBLIOMOVIL, para lo que se trasladará a la mayor cantidad de Escuelas Rurales de la comuna, como sea posible, con visitas cada 15 días, incluyendo la conducción del vehículo disponible para ello, entregando servicios de prestamos de libros, retiro de libros y fomento de lectura, haciendo participe a lo niños de todas las actividades que realiza la Biblioteca Pública.

ASISTENTE BIBLIOTECA PUBLICA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Atención de Publico.
- b) Realizar Estadística diaria de atención de público, y préstamo de libros.
- c) Mantener Registro de socios actualizado.
- d) Confección de Carné de nuevos socios.
- e) Confección de fichas y tarjetas para el material Bibliográfico.
- f) Asistencia en cuanto sea posible a Talleres de Computación.
- g) Manejo de Computadores del Proyecto Biblioredes existentes en Biblioteca Pública y Asistencia a los usuarios.
- h) Mantener el orden y limpieza de Estanterías, material topográfico y Archivo vertical.
- i) Apoyar actividades de extensión cultural.