



CAMERON, ABRIL 15 DE 2025.
N° 184 / 2025
“HOY SE DECRETÓ LO QUE SIGUE”

VISTOS:

1. La Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y sus modificaciones
2. La Ley N° 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016 y sus modificaciones.
3. El Decreto Alcaldicio N° 0382/Siaper área municipal 2018 que, aprueba la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Timaukel.
4. El Decreto Alcaldicio N° 718/ Siaper área municipal 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos públicos de la Ilustre Municipalidad de Timaukel.
5. El Reglamento N° 3 de 2019, de fecha 29 de octubre de 2019 publicado en el Diario Oficial con fecha 25 de noviembre de 2019, que modifica la planta de personal de la Municipalidad de Timaukel, y crea cargos.
6. Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 del año 2006, fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
7. El Decreto Alcaldicio N° 1283/2024 Siaper área municipal que nombra subrogancias, para el año 2025
8. El acta complementaria de proclamación Decreto 1282 / Siaper gestión 2024 de fecha 09 de diciembre de 2024, que aprueba el acta complementaria de proclamación de alcalde en la Municipalidad de Timaukel.

CONSIDERANDO:

1. Que, una vez encasillado el personal municipal conforme lo establece el art. 49 ter de la L.O.C.M N° 18.695, han quedado cargos vacantes.
2. Que, los Artículos N° 17 y 18 de la Ley 18.883 señalan que en los casos de producirse cargos vacantes que no haya sido posible proveer mediante ascenso deberán proveerse mediante concurso público de antecedentes para lo cual se deberá oficiar por única vez a las municipalidades de la región, y publicar las bases del concurso en un periódico de mayor circulación.
3. Que, las bases administrativas aprobadas mediante decreto alcaldicio N° 183/2025, para llenar el siguiente cargo vacante de la planta de personal, escalafón Jefatura grado 12° EMS, de la Municipalidad de Timaukel.
- 4° La necesidad de modificar puntos de funciones y eliminar, de las bases administrativas para llenar el cargo vacante de la planta de personal, escalafón jefatura, planta, grado 12° EMS, de la I. Municipalidad de Timaukel, aprobadas mediante decreto alcaldicio N° 183.

DECRETO:

1° MODIFÍQUESE BASES ADMINISTRATIVAS DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES para proveer el cargo vacante del escalafón de Jefatura Grado 12° de la E.M.S de la Municipalidad de Timaukel, punto **IV FUNCIONES**, letras k), m), n), p), q) y eliminar letra o), las demás funciones se mantienen:

IV. FUNCIONES:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos. Por lo anterior, deberá efectuar a lo menos semanalmente el cierre de Tesorería Municipal, información





que deberá estar disponible para la toma de decisiones organizacionales.

- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales según corresponda.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, SUBDERE, otros órganos de la Administración Pública, así como a la unidad de control interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales, de los Servicios traspasados y cuentas complementarias, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Deberá informar periódicamente a la unidad de Control y Dirección de administración y finanzas, y otras unidades que corresponda, de los ingresos que la municipalidad percibe en las áreas municipales, a fin de efectuar las modificaciones contables y presupuestarias que se requieran.
- h) Revisar permanentemente el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- i) Pagar las remuneraciones del Personal Municipal, Salud y honorarios.
- j) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales, y de los servicios y de salud.
- k) Hacer entrega al Encargado de Conciliaciones, a más tardar al 4° día del mes, de todos los antecedentes de ingresos y gastos del mes anterior, para la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que mantiene el municipio.
- l) Mantener actualizados los saldos de todas las cuentas corrientes de las áreas municipal y salud.
- m) Controlar y realizar el cobro de patentes por actividades lucrativas.
- n) Registrar y recibir el cobro de permisos de circulación.
- o) Eliminado.
- p) Mantener los roles de patentes comerciales.
- q) Realizar el cobro de las licencias médicas con la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral asociadas a dichas licencias, tanto en el área municipal como en salud.
- r) Crear y mantener un orden estructurado de los Impuestos a utilizar en los diferentes niveles de ingresos en las Áreas Municipales y de Salud.
- s) Análisis contable periódico de los Items Contables asociados a los impuestos utilizados en cada periodo contable y presupuestario anual.

ANOTESE, INFORMESE A LOS MUNICIPIOS DE LA REGION, PUBLIQUESE EN DIARIO DE CIRCULACION REGIONAL Y EN PAGINA WEB MUNICIPAL, ARCHIVASE.



GISELLE MORALES OLATE
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

LBA/GMO/sm/gmo

DISTRIBUCION

SECRETARÍA MUNICIPAL

administrador@municipalidadtimaukel.cl

daf@municipalidadtimaukel.cl

gisselle.morales@municipalidadtimaukel.cl

funcionarios@municipalidadtimaukel.cl



LUIS BARRIA ANRADE
ALCALDE

