



**ASESORIA JURIDICA**

**DECRETO ALCALDICIO N° 1914 /**

**PADRE HURTADO, 26 NOV 2018**

**LA ALCALDIA DE PADRE HURTADO, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad urgente de contar con un texto Refundido del Reglamento de Organización Interna, para la Municipalidad de Padre Hurtado.
- 2.- El decreto alcaldicio N° 3326 de fecha 30 de agosto de 2016 que aprueba el Texto Refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado;
- 3.- El decreto alcaldicio N° 1199 de fecha 18 de abril de 2018, que Crea la Dirección de Seguridad Pública en la Municipalidad de Padre Hurtado;
- 4.- El decreto alcaldicio N° 1448 de fecha 31 de agosto de 2018, que modifica el decreto alcaldicio N° 3326 de fecha 30 de agosto de 2016, respecto de los Capítulos IX Dirección de Administración y Finanzas y Capítulo X Dirección de Aseo y Operaciones;
- 5.- El Memorándum N°181 de fecha 04 de Septiembre de 2018 de Secretaría Municipal que remite acuerdos de la vigésima quinta sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal, en especial el acuerdo N°314/2018 que aprueba el Reglamento que Modifica la Planta Municipal de la Municipalidad de Padre Hurtado.
- 6.- el Acuerdo N°340 de la Sesión Ordinaria N°31 de fecha 06 de noviembre de 2018 del Honorable Concejo Municipal, adoptada en sala legalmente constituida y por una unanimidad de los concejales presentes y el voto favorable del Sr. Alcalde, se Aprueba el Texto refundido del Reglamento de Organización Interna Municipal y las Modificaciones que contiene;
- 7.- Las facultades conferidas a los Alcaldes por los artículos 63 letra i) y 65 letra c) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- 8.- La Sentencia de fecha 23 de noviembre de 2016, del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana que me proclamó electo Alcalde de la I. Municipalidad de Padre Hurtado.

**DECRETO:**

- 1.- **DICTASE el PRESENTE TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTICULO 1º:** El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas que corresponden a cada una de las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTICULO 2º:** La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

**ARTICULO 3º:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejercerá su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA**

**ARTICULO 4º:** La organización interna y el funcionamiento de la Municipalidad, estará constituida de la siguiente manera:

- a) Alcaldía
- b) Administrador Municipal
- c) Secretarías
- d) Direcciones
- e) Departamentos
- f) Secciones
- g) Oficinas

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

**ARTICULO 5º:** Dependerán directamente del Alcalde las siguientes Unidades:

- a) Administrador Municipal
- b) Secretaría Municipal
- c) Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
- d) Dirección Jurídica
- e) Dirección de Control
- f) Dirección Desarrollo Comunitario
- g) Dirección de Desarrollo Social
- h) Dirección de Obras
- i) Dirección de Dirección de Tránsito
- j) Dirección de Administración y Finanzas
- k) Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- l) Dirección de Seguridad Pública
- m) Dirección de Salud
- n) Dirección de Educación

## **TITULO III**

### **DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **Capitulo I**

#### **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**ARTICULO 6º:** El **Administrador Municipal** es el administrador general del municipio (Gerente), siendo la segunda jerarquía de línea, luego del Alcalde, a quien deberá reportar. Su misión será coordinar las actividades de la Municipalidad, dirigirlas y supervisar su cumplimiento, fortalecer la organización, hacerla más eficaz y eficiente la gestión.

Tendrá entre otras, las siguientes funciones específicas:

- a) Responsable del funcionamiento de los mecanismos de coordinación establecidos.
- b) Elaborar un Plan de Acción Municipal anual.
- c) Planificar las actividades de las áreas municipales de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan de acción municipal.
- d) Dirigir y supervisar el cumplimiento de planes y programas.
- e) Controlar la gestión municipal.
- f) Evaluar el funcionamiento de la organización y proponer eventuales cambios y ajustes.
- g) Analizar instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y descripción de cargos. Proponer mejoras o ajustes.
- h) Supervisar la puesta en marcha de nuevas funciones que se establezcan y evaluar su desarrollo.
- i) Mantener informado al Alcalde y al Concejo de la marcha general de la Municipalidad.
- j) Otras funciones que le señale el Alcalde.

## Capítulo II

### SECRETARIA MUNICIPAL

**ARTICULO 7º:** La *Secretaría Municipal* es una Unidad administrativa, a cargo del Secretario Municipal, el cual tendrá, como funciones genéricas, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe, con las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, preparando y transcribiendo las resoluciones del Alcalde, los Acuerdos del Concejo y de sus Comités.
- b) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- c) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, para los efectos establecidos en el inciso 2º del art. 177 del Código del Trabajo, y en todas aquellas que las leyes le encomienden.
- d) Cumplir las actuaciones que indica la Ley, Decretos u Ordenanzas sobre Participación ciudadana y Concejo Económico y Social.
- e) Supervisar y dirigir el funcionamiento de las Unidades de su dependencia.
- f) Velar por el cumplimiento de las Resoluciones del Alcalde y de los Acuerdos del Concejo.
- g) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldías y de los Acuerdos del Concejo, a los interesados o afectados y/o velar por su publicación, según corresponda.
- h) Supervisar los plazos en la tramitación y respuesta de la documentación externa del Municipio.
- i) Elaborar y custodiar las Actas del Concejo y de las Comisiones del Concejo.
- j) Llevar los Registros Públicos de las Organizaciones Comunitarias a que se refiere la Ley N° 19.418 Sobre Juntas de vecinos y Organizaciones Comunitarias, y cumplir las restantes funciones que ese cuerpo legal le encomiende, vinculados a dicha materia.
- k) Llevar y conservar el Archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- l) Revisar y coordinar toda documentación dirigida hacia el exterior del Municipio.
- m) Llevar el registro de las entidades receptoras de fondos públicos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.862.

**ARTICULO 8º:** Secretaría Municipal contará con una Oficina de Partes, Reclamos y Archivos.

**ARTICULO 9º:** La *Oficina de partes, Reclamos y Archivos* cumple el objetivo de mantener el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la
- e) Municipalidad;
- f) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes;
- g) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- h) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- i) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- k) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- l) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- m) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

### Capítulo III

#### SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**ARTICULO 10º:** La *Secretaría Comunal de Planificación*, llamada también *SECPLAN*, en el presente Reglamento, desempeñará funciones de asesoría técnica del Alcalde y del Concejo en materias de estudio y evaluación, propias de la competencia de ambos órganos municipales. Sin perjuicio de la enumeración que hace la Ley Nº 18.695, tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo, en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la formulación de propuestas, preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Asesorar al Alcalde en el fomento de las vinculaciones de carácter interno con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en materias de su competencia.
- f) Recopilar y mantener la información municipal, comunal y regional atinente a sus funciones, a fin de contar con datos únicos respecto a estas materias.
- g) Elaborar las bases generales, especiales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, conforme a los criterios, plazos, condiciones e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- h) Participar en la evaluación de la totalidad de las propuestas a que llame el Municipio, en conjunto con la Unidad respectiva y con la Comisión Técnica que en cada caso se determine.
- i) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo.
- j) Cumplir con las funciones que se le encomiendan en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones;
- k) Asesorar y apoyar, según el Alcalde lo disponga, a las demás Direcciones en aquellas materias que sean de su competencia.
- l) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento, el Alcalde o el Concejo le encomienden.
- m) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con el Departamento de la Mujer, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- n) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres, como criterio de evaluación.
- o) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

**ARTICULO 11º:** Adscrito a la **SECPLAN**, existirá el **Asesor Urbanista** el que requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera universitaria, de a lo menos diez semestres, correspondiéndole entre otras, las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde u al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y promover el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que fueren necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre Planificación Urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.-

**ARTICULO 12º:** La Secretaría Comunal de Planificación dispone de un **Departamento de Planificación Económica y Presupuesto**, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.

- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación programática.

**ARTICULO 13º:** El *Departamento de Planificación Social* de la Secretaría Comunal de Planificación tiene el objetivo de impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programa y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- c) Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- f) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
- h) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.

**ARTICULO 14º:** El *Departamento de Informática y Estadísticas* de la Secretaría Comunal de Planificación tiene la función de elaborar y transformar la información estadística que se le requiera.

- a) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- b) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- c) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- d) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.
- e) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

## Capítulo IV

### DIRECCION JURIDICA

**ARTICULO 15º:** La *Dirección Jurídica* es una Unidad Asesora, encargada de prestar apoyo en materias Legales al Alcalde y al Concejo, y estará a cargo de un funcionario, con título de Abogado, el que tendrá indistintamente las calidades de Asesor Jurídico o Director Jurídico. Tendrá entre otras, las siguientes funciones específicas:

- a) Responder a los requerimientos legales del Alcalde, del Concejo Comunal y Unidades Municipales, mediante informes jurídicos, emitidos conforme a la normativa vigente;
- b) Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) Informar en derecho los Reclamos de Ilegalidad, Recursos de Protección, de Amparo y otros que se presenten en contra del municipio, de sus Unidades o Funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales, y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde.
- d) Informar en derecho las consultas que la Municipalidad formule a la Contraloría General de la República;
- e) Informar en derecho las presentaciones o reclamaciones que funcionarios o particulares deduzcan ante la Contraloría General de la República, por actuaciones u omisiones de funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones;
- f) Informar en derecho los asuntos de orden legal que las distintas unidades municipales le planteen. Podrá en estos casos, requerir informe previo detallado de la Unidad consultante u otra.
- g) Colaborar en el resguardo de los intereses municipales cuando el Alcalde, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de juicios a un Abogado ajeno a la Municipalidad.
- h) Orientar a las Unidades Municipales periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- i) Informar sobre las transacciones judiciales o extrajudiciales que estime convenir la Municipalidad.
- j) Redactar y/o visar los Convenios Contratos en que sea parte la Municipalidad, resguardando los intereses municipales.
- k) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- l) Efectuar cuando así lo ordene el Alcalde, las Investigaciones o Sumario Administrativos, sin perjuicio de que también puedan ser realizados por otros funcionarios, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponde a Asesoría Jurídica. Cuando se designe como fiscal a un Funcionario de otra Unidad, éste se entenderá, para ese sólo efecto, en Comisión de Servicio en la Dirección Jurídica, sin perjuicio de sus funciones habituales.
- m) Informar respecto a normativas emanadas del Diario Oficial, en materia que se relacionen con el funcionamiento de esta Municipalidad, a las Direcciones o Unidades que corresponda.
- n) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- o) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda. (Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos)
- p) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.

## Capítulo V

### DIRECCION DE CONTROL

**ARTICULO 16º:** La *Dirección de Control* tendrá las siguientes funciones generales:

- a.- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c.- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d.- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e.- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
- f.- Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g.- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h.- Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i.- Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j.- Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k.- Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l.- Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m.- Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- n.- Revisar las rendiciones de cuenta.
- o.- Emisión de informe trimestral sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios Municipales y de los trabajadores de los servicios traspasados.
- p.- Informe Trimestral de los aportes que debe efectuar el Municipio al fondo común Municipal.
- q.- Informe trimestral del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de Asignación de Perfeccionamiento Docente.

## Capítulo VI

### DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

**ARTÍCULO 17º:** La *Dirección de Desarrollo Comunitario también llamada DIDECO*, tiene por objetivo generar instancias de mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través de gestiones que promuevan y potencien la participación de la comunidad en manera organizada. Esto responde a las necesidades específicas de la comunidad, mediante la implementación de Programas y Proyectos que fortalecen ciudadanía, promoviendo el deporte, la cultura y el turismo.

La Dirección de desarrollo económico debe entenderse como herramienta de la política social que permite alcanzar algún grado de mejora en la calidad de vida de los vecinos de Padre Hurtado y en la distribución de oportunidades, permitiendo a nuestros vecinos a participar en la construcción del desarrollo local. Su objetivo es generar iniciativas específicas orientadas a los sectores más vulnerables, sin ser excluyente y promover el desarrollo de estos, así como también, su crecimiento y

la integración social. Estos se dividen en su campo de acción en: mujeres, adultos mayores, niños y jóvenes, organizaciones sociales, para lo anterior tiene oferta de carácter preventivo, artístico, culturales y deportivos.

**Objetivos transversales:**

- a) Elaborar estrategias de intervención de carácter integrativa, participativa e intersectorial.
- b) Fortalecer y potenciar las capacidades de las personas y de las organizaciones sociales
- c) Fortalecer los canales de comunicación entre los actores municipales y las organizaciones sociales
- d) Promover la participación social de las personas y de las organizaciones de la comuna de padre Hurtado

**Funciones:**

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Ejecutar y evaluar los distintos programas y unidades que están a cargo de la Dideco.
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones funcionales y territoriales, fomentar su desarrollo, legalización y promover su participación en el municipio.
- d) Promover y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, deporte, recreación, vida saludable, cultura, promoción del empleo, fomento productivo, desarrollo económico local, turismo, género y familia.
- e) Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección, en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.
- f) Supervisar y evaluar permanentemente la Gestión Técnica y Administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- g) Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- h) Coordinar a nivel intra y extra Municipal, junto con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de Programas y Proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- i) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y Especificaciones Técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso.
- j) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- k) Dar cumplimiento a los distintos programas y a la ejecución de las actividades que realicen cada uno de estos.
- l) Elaborar y proponer el presupuesto anual de la Dideco.
- m) Generar instancias de participación vecinal que permitan una mayor autonomía en la toma de decisiones colectivas y personales.

- n) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- o) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- p) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- q) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende.

**La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta por los siguientes Departamentos y/o Secciones y/o Oficinas**

#### **DEPARTAMENTO INFANTO JUVENIL**

- Oficina Programa Infancia
- Oficina Programa Juventud
- Oficina O.D.P.
- Oficina SENDA

#### **DEPARTAMENTO FAMILIA / GENERO**

- Oficina Programa Mujer
- Oficina Programa Jefas de Hogar SERNAMEG
- Oficina Programa 4 a 7 SERNAMEG
- Oficina Programa Mujer, Ciudadanía y Participación SERNAMEG
- Oficina Atención a Víctimas. Subsecretaría de Prevención del Delito.

#### **DEPARTAMENTO DE INCLUSION, PARTICIPACION Y NO DISCRIMINACIÓN**

- Oficina Programa Discapacidad
- Oficina Programa Adulto Mayor
- Oficina de Migrantes
- Oficina de Diversidad y la no Discriminación
- Oficina Participación social.

#### **DEPARTAMENTO DE CULTURA**

- Oficina de Cultura
- Oficina Programa Pueblos Originarios
- Biblioteca Municipal

#### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

- Oficina Fomento Productivo
- Oficina PRODESAL
- Oficina Desarrollo Rural
- Oficina de Turismo
- Oficina OMIL
- OTEC Municipal
- Oficina Mas Capaz SENCE

#### **DEPARTAMENTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y VIDA SALUDABLE**

- Oficina de Deportes y Recreación Municipal
- Oficina Programa de Educación Extraescolar
- Oficina Programa Vida Sana

#### **DEPARTAMENTO TERRITORIAL**

- Oficina de Organizaciones Comunitarias/Sociales

**ARTICULO 18°: Departamento Infanto - Juvenil** tiene como misión incentivar la participación social, mediante actividades que potencien el desarrollo local, a través de la implementación de acciones coordinadas que consideren condiciones económicas, sociales, culturales y políticas de respeto a la concepción de niños, niñas y jóvenes como sujetos de derecho.

Objetivo:

Generar lineamientos estratégicos que permitan vincular la red comunal de todos sus sectores de tal manera de contribuir al bienestar socio-cultural por medio de la promoción y defensa de los derechos y deberes de los niños y niñas de padre Hurtado.

**ARTICULO 19°:** Oficina Programa Infancia tiene como objetivo generar lineamientos estratégicos que permitan vincular la red comunal en todos sus sectores de tal manera de contribuir al bienestar sociocultural en los derechos de los niños y niñas de Padre Hurtado.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover la educación y capacitación de los derechos de la infancia.
- b) Preparar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de los niños y niñas de la comuna, que conduzcan a su desarrollo intelectual y social.
- c) Mantener una permanente coordinación con instituciones privadas o públicas, con el objeto de establecer redes que permitan dar solución a las necesidades del programa.

**ARTICULO 20°: Oficina Programa Juventud:** tiene por objetivo fomentar y realzar la intervención de los jóvenes de Padre Hurtado a nivel territorial, de grupos organizados como no organizados.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover, planificar y ejecutar las acciones tendientes a sensibilizar en todo nivel de manifestación de la persona (familia, comunidad, país), el rol de la juventud. (tendientes a sensibilizar sobre el rol de la juventud en todas las manifestaciones de la sociedad.)
- b) Dar a conocer las distintas líneas de acción del Municipio en relación al estamento.
- c) Coordinar su acción y solicitar el apoyo de entidades públicas y privadas.
- d) Planificar y ejecutar acciones que permitan prevenir conductas de riesgo de los jóvenes de la comuna.
- e) Promover, diseñar y aplicar estrategias tendientes a rehabilitar a los jóvenes que se encuentran en situación desmedrada, de modo que se puedan reinsertar familiar y socialmente.
- f) Fomentar la creación de organizaciones que agrupen a la juventud y apoyar a aquellos que se encuentran organizados.
- g) Prestar asesoría educacional, laboral y vocacional a los jóvenes que la necesiten.
- h) Capacitar a los jóvenes a través de la creación de talleres de literatura, teatro, pintura, fotografía, interpretación de instrumentos musicales, acondicionamiento físico, aeróbica, locución y otros que puedan mejorar sus posibilidades de competencia tanto cultural, artística y laboral.
- i) Planificar acciones que tiendan a la recreación de la juventud.

**ARTICULO 21º: Oficina de protección de Derechos del Niño, Niña y adolescentes (O.P.D):** tiene por objetivo velar por un sistema comunal de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vulnerados, a través de la articulación coordinada de diversas entidades y recursos, permitiendo la reinserción social, favoreciendo el diseño de políticas locales con un enfoque intersectorial y territorial a favor de la infancia.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Promoción de los derechos de los niños y niñas de la comuna.
- b) Generar actividades de carácter intersectorial en materia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la comuna.
- c) Velar por los derechos de los niños a través del área de protección con asesoramiento jurídico, psicológico y social.
- d) Realizar seguimiento de los casos ingresados en la OPD.
- e) Entrevistas con los padres y los niños que se encuentren vulnerados en sus derechos.
- f) Derivaciones con las redes locales existentes a nivel local y comunal.
- g) Visitas domiciliarias para despejar vulneración de derechos de niñas y niños visitados.
- h) Ingresar los casos de niños, niñas y adolescentes al sistema SENAINFO, según grado de complejidad, baja, mediana y alta por la red Sename.
- i) Realización de informes sociales al tribunal de familia.

**ARTICULO 22º: OFICINA SENDA PREVIENE:** tiene por objetivo Instalar y/o fortalecer un sistema integral de articulación y gestión territorial de promoción, prevención, tratamiento e integración social del consumo de riesgo de drogas y alcohol en el ámbito local.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Identificar determinantes sociales, que influyen en el fenómeno desde una perspectiva territorial comunal.
- b) Implementar acciones de intervención y coordinación en materia de prevención, tratamiento, integración social, participación social y desarrollo institucional, de acuerdo a la Estrategia Nacional de drogas y alcohol.
- c) Articular alianzas o acuerdos con actores claves de la comuna, con el fin de generar un trabajo en conjunto con la comunidad. Articular las diferentes ofertas sectoriales que contribuyan a la promoción y prevención del consumo problemático de drogas y alcohol.
- d) Monitorear indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos del Programa y la Planificación Comunal.

**ARTICULO 23º: DEPARTAMENTO FAMILIA / GÉNERO:** tiene por objetivo fortalecer la articulación de políticas locales orientadas a promover la igualdad de derechos, la equidad de género y la no discriminación, posicionando a la familia como la base fundamental de la sociedad.

**ARTICULO 24º: Oficina Programa Mujer:** tiene por objetivo promover desarrollo y la integración social, laboral, política y cultural de las mujeres de la comuna, tanto del sector rural como urbano, mediante múltiples instancias orientadas a ofrecer espacios de desarrollo de sus aptitudes, creatividad, habilidades y de capacitación.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Llevar a cabo el Programa de Desarrollo de las Organizaciones Femeninas, cuyo objetivo es apoyar a los grupos femeninos organizados, enfatizando la participación y la autogestión, así como la formación de nuevas organizaciones.
- b) Desarrollar el Programa de Apoyo a Jefas de Hogar de escasos recursos, procurando atención social, psicológica, legal y de salud, priorizando su capacitación e inserción laboral.
- c) Ejecutar cualquier acción que tenga como propósito mejorar la calidad de vida de la mujer.

**ARTICULO 25º: Oficina Programa Jefas de Hogar, SERNAMEG:** el objetivo del programa es contribuir a la inserción y permanencia en el mercado del trabajo remunerado, de las mujeres jefas de hogar, a través del desarrollo de capacidades, habilidades y competencias que mejoren sus condiciones de empleabilidad, junto a la promoción de procesos de intermediación laboral a nivel local, que sean pertinentes y participativos.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Implementar Programas especiales de capacitación e integración laboral para las mujeres jefas de hogar.
- b) Entregar herramientas para mejorar las condiciones laborales y de empleabilidad de mujeres que mantienen económicamente a sus familias, a través de un programa integral y participativo.
- c) Adquirir conocimientos que les permita obtener acceso a un trabajo digno.
- d) Coordinar con estamentos del estado para lograr una buena inserción laboral.

**ARTICULO 26º: Oficina Programa 4 a 7, SERNAMEG:** tiene por objetivo contribuir a la inserción y permanencia laboral de madres y/o mujeres responsables del cuidado de niños y niñas de 6 a 13 años, mediante apoyo educativo y recreativo después de la jornada escolar.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Generar espacios de formación, empoderamiento, reflexión, recreación y auto cuidado para las mujeres participantes del "Programa 4 a 7, para que trabaje tranquila".
- b) Fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas, a través de apoyo educativo mediante la implementación de talleres temáticos, lúdicos y/o recreacionales.

**ARTICULO 27º: Oficina Programa Mujer Ciudadana y Participación, SERNAMEG:** tiene por objetivo promover una mayor participación e incidencia de las mujeres en la toma de decisiones a nivel local, regional y nacional, que incorpore temáticas de género en las organizaciones sociales y políticas. De esta manera, se busca contribuir a la expansión de los espacios de participación de las mujeres, así como su empoderamiento, para mejorar sus capacidades de influir en políticas locales, regionales y nacionales con una clara perspectiva de género.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Convocar al ciclo de talleres a mujeres de Los Lagos y comunas vecinas.

- b) Realizar relatoría de los talleres, de acuerdo a las instrucciones de SERNAMEG y la Municipalidad de Padre Hurtado.

**ARTICULO 28º: Oficina Programa de Atención a Víctimas, Subsecretaría de Prevención del Delito:** tiene por objetivo contribuir a la reparación de los daños ocasionados por la vivencia de un delito, a través del contacto rápido, gratuito, y oportuno con las personas afectadas, entregando atención integral y especializada por un equipo multidisciplinario.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Proporcionar intervención especializada e interdisciplinaria (psicológica, social, psiquiátrica y jurídica), de carácter presencial para aquellos casos que experimentan mayor daño a consecuencia del delito.

**ARTICULO 29º: Departamento de Inclusión, Participación y no Discriminación:** tiene como objetivo promover, sensibilizar y fomentar el respeto y la inclusión, a través de múltiples acciones y actividades, de igual modo, promover la integración de las personas a través de acciones que permitan disminuir la discriminación en la comuna.

**ARTICULO 30º: Programa Discapacidad:** tiene como objetivo generar iniciativas de atención de las personas discapacitadas y sus familias, promoviendo su integración social y la creación de espacios de aceptación y respeto en las entidades, organizaciones y comunidad en general.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Proponer y ejecutar planes, programas, talleres, capacitaciones, proyectos y actividades de integración social de las personas discapacitadas.
- b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna.
- c) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna y de sus socios.
- d) Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
- e) Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas para la obtención de su personalidad jurídica.
- f) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna.
- g) Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna, en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes, debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.

**ARTICULO 31º: Oficina Programa Adulto Mayor:** tiene por objetivo promover e incentivar la integración activa y saludable de los adultos mayores que contribuya a mejorar el envejecimiento y la calidad de vida de este sector social.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Preparar programas y proyectos de capacitación y promoción artísticos, talleres de desarrollo personal y grupal y eventos.
- b) Procurar la integración social del segmento con otras generaciones o grupos, sensibilizando acerca de la importancia de su rol en la sociedad.
- c) Prestar la atención social a quienes lo necesiten, así como orientar al segmento acerca de los servicios y beneficios sociales a que puedan acceder.
- d) Fomentar, apoyar y fortalecer las Organizaciones Comunitarias de adultos mayores y su participación en el desarrollo social, económico y cultural de la comuna y en las distintas actividades que se involucran los adultos mayores.-

**ARTICULO 32º: Oficina de Migrantes:** tiene por objetivo reconocer la presencia de las comunidades extranjeras que habitan en nuestra comuna

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Promover la inclusión y No Discriminación al interior del municipio y en toda la comuna.
- b) Promover la interculturalidad
- c) Fortalecer las redes de apoyo para mejorar la atención de las personas migrantes en nuestra comuna.

**ARTICULO 33º: Oficina de Diversidad y no Discriminación:** tiene por objetivo brindar a la población LGBHTIQ de la comuna de Padre Hurtado un servicio de atención pública comunitaria de carácter inclusiva y confidencial, que permita orientar a esta población en el ejercicio responsable e informado de sus derechos y deberes, poniendo énfasis en la No discriminación, a través de la Oficina de la Diversidad, con el asesoramiento de un equipo de profesionales con experiencia.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Promover la inclusión y No Discriminación al interior del municipio y en toda la comuna.
- b) Articular las redes de apoyo para mejorar la atención de las personas LGBTI en la comuna
- c) Realizar distintas acciones en las siguientes líneas de trabajo:  
Intervenciones socioeducativas; atención y seguimiento de casos;  
Fortalecimiento y participación de las organizaciones de la sociedad civil

**ARTICULO 34º: Oficina de Participación social:** tiene por objetivo apoyar la creación y gestión de diversos grupos en la comuna de Padre Hurtado desarrollando áreas de trabajo, promoviendo sus acciones sociales y articulando recursos y redes de apoyo para favorecer la integración en el desarrollo local.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Conformación de un grupo que realice actividades de voluntariado en la comuna.
- b) Creación de dispositivos de educación social con las diferentes organizaciones ya sea parroquias iglesias juntas de vecinos agrupaciones centros de alumnos.

- c) Apoyo a nuevos liderazgos y personas vinculadas a diversas organizaciones a través de la realización de seminario, charlas u otros que favorezcan la participación cívica.
- d) Fortalecer la articulación de las redes institucionales y comunitarias que se vinculan con las temáticas de participación ciudadana a nivel local comunal y regional.
- e) Fortalecer la articulación de las redes institucionales y comunitarias que se vinculan con las temáticas religiosas a nivel local comunal y regional.

**ARTICULO 35º: Departamento de Cultura:** tiene por objetivo difundir y promover las artes y el pensamiento en sus diversas manifestaciones y formatos; fomentar el debate crítico de ideas; asumir la pluralidad, la diversidad y promover el diálogo institucional y ciudadano.

**ARTICULO 36º: Oficina Programa Cultura:** tiene por objetivo fomentar el desarrollo de las expresiones artísticas-culturales de los habitantes de la comuna de Padre Hurtado, promoviendo la capacitación, recreación y formación del mundo artístico cultural de nuestros vecinos, fortaleciendo la comunicación entre la ciudadanía y nuestra Municipalidad.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Promover la capacitación y formación de las organizaciones culturales de la comuna de Padre Hurtado brindando la asesoría técnica y necesaria para cumplir en conjunto los objetivos trazados.
- b) Fortalecer la participación en diversos eventos, artísticos, culturales, recreativos y sociales en nuestra comuna.
- c) Desarrollar en el territorio actividades coordinadas que busquen la descentralización de las actividades culturales.
- d) Fomentar la integración y participación socio cultural de las comunidades u organizaciones indígenas y culturales de la comuna de Padre Hurtado.

**ARTICULO 37º: Oficina Programa Pueblos Originarios:** tiene por objetivo otorgar una atención de calidad a todas las personas que necesiten información de los distintos pueblos originarios presentes en la comuna.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Coordinación de actividades del Programa de Pueblos Originarios.
- b) Mejorar el conocimiento, acceso, utilización de los instrumentos sociales gubernamentales y no gubernamentales de desarrollo social con que cuenta en la Actualidad la Población Indígena.
- c) Promover la formación o Constitución de Organizaciones a nivel Comunal.

**ARTICULO 38º: BIBLIOTECA MUNICIPAL:** tiene por objetivo ser un espacio en el cual entregue a toda la comunidad las herramientas necesarias para mejorar su nivel de información, estimular por medio de las distintas actividades culturales que se realizan el buen hábito de la lectura y el correcto uso de la colección

bibliográfica. Además, acceder de forma gratuita a información y capacitación en el laboratorio informático.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Aumentar el número de usuarios participantes en las diversas actividades de la Biblioteca.
- b) Proporcionar a la comunidad capacitación y acceso a las tecnologías de la información y comunicación.
- c) Dar inicio y consolidar un Plan de actividades de Fomento de la Lectura incorporando a diversas instituciones y sectores de la comunidad.

**ARTICULO 39º: DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:** tiene como objetivo posicionar a la Municipalidad de Padre Hurtado como un ente gestor del desarrollo económico de la comuna, promoviendo la inversión, generando capacidades emprendedoras y entregando capacitación para el trabajo.

**ARTICULO 40º: Oficina de Fomento Productivo:** Tiene como objetivo definir, promover y ejecutar proyectos, programas y actividades de capacitación destinadas a fomentar la capacidad emprendedora y la entrega de herramientas necesarias para mejorar la inserción laboral. Diseñar, evaluar y presentar proyectos productivos factibles de implementar en la comuna y promover su ejecución.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Desarrollar proyectos productivos asociativos.
- b) Evaluar actividades productivas informales en la perspectiva de transformarlas en negocios legítimos, viables y sustentables en el tiempo.
- c) Generar programas de capacitación para microempresarios emprendedores.
- d) Formación de líderes emprendedores.
- e) Definir estrategias, políticas y programas que apunten a mejorar la competitividad ambiental de la comuna.
- f) Promover la generación de proyectos y actividades, tales como ferias, fiestas costumbristas, etc. Que constituyan oportunidades de negocios en el ámbito del turismo.
- g) Búsqueda y evaluación de potencialidades territoriales para generar actividades productivas

**ARTICULO 41º: Oficina de Desarrollo Rural:** Tiene como objetivo apoyar y asesorar las distintas organizaciones comunitarias y familias de agricultores con capacitación y asistencia técnica en temas de fomento silvoagropecuarios que promuevan la producción con mayor valor agregado y actividades económicas no agrícolas.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Incentivar la introducción de nuevas tecnologías y ampliar la gama de productos generados en la pequeña agricultura.

- b) Capacitar y asesorar en la mejora de la cantidad y calidad de la alimentación familiar campesina.
- c) Promover técnicas de manejo predial integral y sustentable.
- d) Promover el aprovechamiento de fuentes de agua con tecnologías de riego eficientes.
- e) Promover el aprovechamiento eficiente del suelo, acorde con la preservación del medio ambiente.
- f) Capacitar y difundir las Buenas Prácticas (BP)
- g) Promover y coordinar recursos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida del poblador rural.
- h) Rescatar y mantener identidades y culturas locales.

**ARTICULO 42º: Oficina Programa de Desarrollo Local (PRODESAL):** tiene por objetivo impulsar el desarrollo integral del sector rural de la comuna, promoviendo la calidad de vida de su población y coordinando las acciones tendientes al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales y de pesca artesanal, en el marco del Plan de Desarrollo Comunal y del Plan Estratégico Municipal.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Generar condiciones para aumentar el capital productivo y desarrollar capacidades para que los pequeños productores agrícolas y sus familias puedan optimizar sus sistemas de producción.
- b) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**ARTICULO 43º: Oficina de Turismo:** tiene por objetivo contribuir a la sustentabilidad ambiental, social y económica de la comuna, resguardando su patrimonio cultural y natural, con herramientas de planificación y gestión para sus asentamientos humanos y entorno natural, consolidando un destino competitivo y posicionado en el mercado regional y provincial.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Asesorar al Alcalde y al concejo municipal en materia de turismo en la comuna.
- b) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del turismo de la comuna.
- c) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo-SERNATUR, en su calidad de organismo técnico especializado a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
- d) Mantener asociatividad con el sector público y privado a nivel local, provincial y regional

- e) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector y elaborar programas de difusión sobre características del turismo en la comuna.
- f) Crear programas de turismo social con la finalidad de dar oportunidades a la comunidad local de bajos ingresos para acceder al turismo.
- g) Coordinar con el sector público y privado, la realización de eventos que tengan relación al turismo.
- h) Coordinar actividades con relación al turismo con diferentes departamentos y unidades del Municipio, como Dirección de desarrollo Comunitario-DIDECO a través de la unidad de cultura, Departamento de relaciones Publicas, Oficina de desarrollo Económico Local, Departamento de Educación, Secretaria de Planificación SECPLA, Dirección de tránsito, y todas ellas que complementen el desarrollo del turismo en la comuna.

**ARTICULO 44º: Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL):** tiene por objetivo desarrollar acciones tendientes a generar información, orientación e inserción laboral, con el fin de articular un conjunto de servicios de intermediación laboral que procure dar coherencia a los perfiles de quienes buscan empleo y las vacantes existentes, facilitando así la integración al mundo del trabajo.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Organiza la búsqueda de empleo y deriva a entrevistas de trabajo.
- b) Cumple el rol de intermediar a los beneficiarios del Seguro de Cesantía con cargo al Fondo Solidario de Cesantía, en materia de empleo y capacitación.
- c) Registra y certifica el trámite del Subsidio de Cesantía.
- d) Entrega información e inscribe a las personas que deseen participar en los programas sociales del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE.
- e) Realiza talleres de apresto laboral.
- f) Realiza visitas a empresas y encuentros empresariales.
- g) Capacitaciones.

**ARTICULO 45º: OTEC MUNICIPAL:** tiene por objetivo gestionar cursos de capacitación acordes a los intereses y necesidades de los vecinos y empresas de la comuna, además de autogestionar recursos para capacitación.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Contribuir a aumentar la competitividad de las empresas y la empleabilidad de las personas, a través de la aplicación de políticas públicas e instrumentos para el mercado de la capacitación e intermediación laboral, proponiendo al desarrollo de un proceso de formación permanente a los habitantes de la comuna.
- b) Favorecer al mejoramiento de la calidad de capacitación y el empleo, a través de la fiscalización sistemática de los procesos que desarrollan los distintos actores del sistema de capacitación.
- c) Participa en la capacitación para empresas públicas y privadas a través de diferentes fondos concursables y licitaciones

**ARTICULO 46°: Oficina Programa Más Capaz SENCE:** tiene por objetivo apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de mujeres, jóvenes y personas con discapacidad que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, mediante la capacitación técnica, habilidades transversales e intermediación laboral, que favorezcan su empleabilidad.

**El programa contempla los siguientes componentes:**

- a) Capacitación Laboral: cursos de capacitación en oficios que tienen un rango de duración entre 180 y 300 horas, salvo algunas excepciones. Esta capacitación considera una fase lectiva, que estará destinada al desarrollo de competencias técnicas y transversales y que podrá comprender tanto horas teóricas como prácticas.
- b) Intermediación Laboral: Este componente podrá contemplar prácticas laborales y acciones tendientes a lograr la colocación laboral en puestos de trabajo formal.
- c) Certificación de Competencias Laborales: Un porcentaje de las personas capacitadas accederán, previa experiencia laboral, a una evaluación de competencias laborales que se realizará a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, establecido en la Ley 20.267.

**ARTICULO 47°: Departamento de Deporte, Recreación y Vida Saludable:** tiene por objetivo coordinar la red de acciones asociadas al deporte y la vida saludable a través de la acción conjunta y activa de diversos actores públicos y privados, del área de la salud y educación, creando instancias que fomenten la actividad física, deportiva y alimentación saludable, mediante la planificación, organización, financiamiento, difusión, fomento, coordinación, desarrollo y control de programas y eventos dirigidos a la población, contando para ello con infraestructura deportiva adecuada y equipamiento de alta calidad.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Elaborar catastros actualizados y generar diagnósticos sobre nivel de uso de la infraestructura existente y destinada a la actividad física y deportiva.
- b) Mejorar, construir y recuperar espacios destinados al deporte y la actividad física en la comuna.
- c) Asesorar a las organizaciones deportivas de la comuna para la planificación, diseño y ejecución de obras deportivas en las comunidades.
- d) Facilitar la Integración comunitaria y uso de espacios públicos para la práctica deportiva a través de canales expeditos de información.
- e) Difundir y aplicar las orientaciones de la ley del deporte para la masificación y el ejercicio de derechos de los habitantes a la actividad física y el deporte.
- f) Promover la asociatividad público - privada para fomentar la práctica deportiva y el desarrollo físico entre los habitantes en especial de sus actores productivos.
- g) Desarrollar eventos deportivos gratuitos y abiertos a la comunidad en barrios, tanto de carácter nacional como internacional.
- h) Promover una oferta deportiva, recreativa y de actividad física dirigida a toda la población de la comuna.
- i) Apoyar con una política dirigida y focalizada la implementación deportiva a los establecimientos educacionales de menores recursos en la comuna.

**ARTICULO 48º: Oficina de Deportes y Recreación Municipal:** tiene por objetivo promover la participación, hábitos y valores en el marco del deporte, recreación y vida saludable de los habitantes de nuestra comuna.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Implementar talleres deportivos en distintos sectores de la comuna.
- b) Organizar y ejecutar actividades deportivas masivas.
- c) Responder al programa de deporte comunal en su totalidad.
- d) Realizar procesos de becas deportivas municipales.

**ARTICULO 49º: Oficina Programa de Educación Extraescolar:** tiene por objetivo instalar prácticas de disciplinas Deportivas, recreativas, artísticas y culturales para todos los miembros de las comunidades Escolares dependientes del DAEM.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Planificar actividades extraescolar que son integradas en el PADEM.
- b) Coordinar, organizar y ejecutar actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales.
- c) Coordinar y participar activamente de las actividades entregadas por el IND (Instituto Nacional de Deportes)
- d) Fiscalizar recreos entretenidos en los establecimientos educacionales Municipales.

**ARTICULO 50º: Oficina Programa Vida: Sana** tiene por objetivo controlar la mal nutrición por exceso, mejorar perfil metabólico y la condición física en población con factores de riesgo de desarrollar diabetes mellitus y enfermedades cardiovasculares.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Seguimiento alimentario - nutricional.
- b) Educación para generar hábitos en alimentación y estilos de vida saludable con práctica permanente en actividad física.
- c) Sesiones dirigidas de actividad física y ejercicio.

**De acuerdo a lo siguiente:**

- 8 Atenciones individuales (1 medico, 5 nutricionista, 2 psicólogos).
- 5 Intervenciones grupales (dupla nutricionista- psicólogo).
- Sesiones guiadas de actividad física y ejercicio físico por 12 meses (144 sesiones de 60 minutos o 96 sesiones de 90 minutos, con un total de 144 horas) a cargo de un profesor(a) de educación física, terapeuta de actividad física, kinesiólogo(a) y/o derivación a gimnasio según orientación técnica.
- 2 Exámenes de glicemia y perfil lipídico.

**ARTICULO 51º: DEPARTAMENTO TERRITORIAL.** Tiene por objetivo generar estrategias de participación social, mediante la generación de diagnósticos,

priorizando las principales necesidades de los territorios prevaleciendo los más vulnerables, generando vínculos y proponiendo acciones de respuesta frente a los factores de riesgo en cada sector.

**ARTICULO 52º: Oficina de Organizaciones Comunitarias/Sociales:** tiene por objetivo implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas e iniciativas tendientes a favorecer la adecuada participación de las organizaciones sociales.

**Sus funciones son las siguientes:**

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Llevar registro de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento de Desarrollo Comunitario.
- c) Motivar, informar y capacitar a las organizaciones sociales para el ejercicio de sus funciones, su participación en el desarrollo comunal y la gestión de sus organizaciones.
- d) Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- e) Facilitar espacios físicos para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- f) Coordinar Programas de promoción social y fomento productivo local, destinados a fortalecer las capacidades y habilidades de las personas y las organizaciones para la gestión de sus iniciativas, emprendimientos y acciones de desarrollo social, productivo y personal.

## **Capítulo VII**

### **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 53º: La Dirección de Desarrollo Social también llamada DIDESO,** en el presente Reglamento, es una Unidad Asesora y Operativa que tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en todo lo que dice relación con materias de asistencia y acción social y orientación de beneficios de subsidios habitacionales y sociales y la aplicación del instrumento Registro Social de Hogares.

**Esta Dirección tendrá las siguientes funciones generales:**

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social.
- b. Encausar la acción social comunal a la satisfacción de las necesidades a través de la formulación de proyecto social.
- c. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y evaluar programas y proyectos sociales de competencia municipal.
- d. Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones o programas relacionados con salud pública.
- e. Prestar atención integral a las personas y familias que presenten alguna necesidad social y que vivan dentro de la comuna.
- f. Prestar Asistencia Social en los casos de emergencias calificadas, que afecten a personas o familias de la comuna.

- g. Mantener un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por el departamento de Asistencia Social.
- h. Prestar atención integral a personas y familias en el ámbito habitacional.
- i. Aplicar y actualizar el instrumento denominado Registro Social de Hogares o en su defecto cualquiera que a futuro lo reemplace.
- j. Administrar la información correspondiente al sistema Registro Social de Hogares o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere.
- k. Elaborar diagnóstico que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad.
- l. Proponer programas o proyectos específicos que contribuyan a la solución de problemas sociales puntuales.
- m. Administrar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas de competencia gubernamental, relacionado con la Protección Social.

**La Dirección de Desarrollo Social tiene además las siguientes funciones específicas:**

- a. Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c. Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- d. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos considerados en el área social.
- e. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales, en coordinación con SECPLAN.
- f. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- g. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- h. Orientar a la comunidad con respecto a los diversos subsidios de vivienda existentes.
- i. Cooperar en la constitución de comités de vivienda.
- j. Mantener informada a la comunidad sobre el instrumento de calificación social imperante como en este caso es el Registro Social de Hogares.
- k. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.
- l. Ejecutar los Programas Sociales correspondiente al área de Protección Social

**La Dirección de Desarrollo Social está compuesta por los siguientes Departamentos y/o Secciones o/y Oficinas**

#### **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

- **Sección de Subsidios Sociales y Becas**
- **Sección de Ayudas Sociales**

#### **DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

- **Sección de Vivienda**  
**Oficina de Certificaciones**
- **Sección de Postulaciones**  
**Oficina de Asesoría habitacional**  
**Oficina de Inscripción y postulación**  
**Oficina de Organizaciones funcionales y territoriales**

#### **DEPARTAMENTO DE PROTECCION SOCIAL**

- **Oficina Programa de Seguridad Integrada 24 Horas**
- **Oficina Chile Crece Contigo**

- Oficina Programa Seguridades y oportunidades Vínculos
- Oficina Programa Seguridad y Oportunidades.
- Oficina de Habitabilidad
- Oficina de Autoconsumo

#### **DEPARTAMENTO DE ESTRATIFICACION SOCIAL**

- Oficina de orientación y recepción de solicitudes de Registro Social de Hogares.
- Oficina de registro, revisión y supervisión Registro Social de Hogares.

**ARTICULO 54º: EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL** depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social, tiene como objetivo promover la igualdad de oportunidades en las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad, en su acceso a beneficios otorgados a través de la Red Social de Gobierno o Municipales y propender a elevar los niveles de vida de las personas en condiciones de vulnerabilidad o que presentan una necesidad manifiesta. Sus responsabilidades y funciones específicas son las siguientes:

- a. Mantener informada a la comunidad en relación a los servicios sociales de la red social del gobierno disponible para ellos.
- b. Mantener informada a la comunidad en relación a las prestaciones sociales otorgadas por el municipio.
- c. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias, con el objeto de tener una visión de la realidad, materializada en informes sociales y tratando de solucionar sus necesidades.
- d. Atender público, según las necesidades que se originen.
- e. Efectuar la coordinación de recursos con todas las instancias correspondientes.
- f. Otorgar orientación personal y familiar a quienes acuden a esta Dirección con la finalidad de intervenir en relación a las problemáticas sociales a nivel de relación personal y familiar.
- g. Mantener un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por el departamento.
- h. Realizar las correspondientes inscripciones a los diversos subsidios sociales, que postula la comunidad.
- i. Realizar las postulaciones a las diversas becas sean estas administradas por el municipio o propias.
- j. Emitir los correspondientes informes sociales solicitados.
- k. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de la unidad.
- l. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden.

Dependientes del Departamento de Asistencia Social existirán las Secciones de Subsidios Sociales y becas y Sección de ayudas con las siguientes funciones:

**ARTICULO 55º: La Sección de Subsidios Sociales y Becas** depende del Departamento Social y su objetivo es administrar los beneficios de la red social de gobierno que dicen relación con el subsidio único familiar, subsidio al consumo de agua potable y alcantarillado y las pensiones asistenciales y todo otro que se cree, además le corresponde administrar las becas Presidente de la Republica, Indígena, Municipal y otras, sean estas de carácter gubernamental o propias. Sus funciones específicas serán:

- a.- Planificar el presupuesto otorgado durante el año calendario
- b.- Entrega de requisitos y recepción de documentos para postular.
- c.- Prestar atención individualizada a los potenciales beneficiarios del subsidio único familiar, subsidio maternal, subsidio de madre, subsidio de recién nacido, subsidio al agua potable, de las pensiones asistenciales, vejez e invalidez, de las becas Presidente de la Republica, Indígena, Municipal y otras.
- d.- Tramitar la postulación y asignación de los subsidios, pensiones asistenciales y becas.

- e.- Mantener actualizado los antecedentes de los beneficiarios a través de registros estadísticos de las atenciones prestadas y los subsidios, pensiones asistenciales y becas otorgadas.
- f.- Difundir a través de diversos medios las postulaciones tanto a los subsidios sociales y becas, de manera de mantener informada a la comunidad de Padre Hurtado.
- g.- Las demás funciones que se le encomienden.

**ARTICULO 56º: Sección de Ayudas Sociales:** tiene como objetivo prestar ayuda social a los habitantes de la comuna que contribuyan a mejorar su nivel de vida, sus funciones serán las siguientes:

- a) Recibir, atender y orientar la demanda de solicitudes espontaneas.
- b) Satisfacer necesidades urgentes e inmediatas que presenten los solicitantes residentes en la comuna.
- c) Coordinar con los gabinetes, ministerios o servicios que sean necesarios a nivel de gobierno central la solución de problema de carácter social.
- d) Participar en las soluciones de las emergencias comunales a través de ayuda social.
- e) Elaborar informes sociales solicitados.
- f) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes.
- g) Mantener un registro actualizado de las personas que se atienden en esta oficina.
- h) Seleccionar a los beneficiados que participarán en programas sociales propios.
- i) Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad.
- j) Ejercer la inspección técnicas de los contratos y convenios que suscribe el municipio en materia de su competencia.
- k) Postulaciones a FONADI, cuando sea requerido.
- l) Las demás funciones que se le encomienden.

**Las ayudas sociales brindadas serán las siguientes:**

- a) Alimentos
- b) Servicios Funerarios
- c) Calzado escolar
- d) Dotación de Mobiliario
- e) Subsidio económico para adquisición de materiales de construcción.
- f) Apoyo asistencial en salud ( alimento suplementario especial, medicamentos, exámenes, pañales e insumos de salud)
- g) Subsidios económicos para otros apoyos asistenciales no definidos
- h) Confección de Informes sociales y Certificados
- i) Subsidio económico para la adquisición de mediaguas
- j) Orientar al público en diversos temas sociales
- k) Visitas domiciliarias correspondientes a casos sociales
- l) Programa Prótesis Dentales
- m) Programa Oftalmológico.
- n) Entrega de ayuda técnica solicitada a través de un como dato
- o) Cualquier otro programa que se cree a futuro como ayuda social.

**ARTICULO 57º: DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y HABITABILIDAD:** tiene como objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de los grupos más vulnerables y de menores ingresos de la comuna de Padre Hurtado; gestionando la materialización oportuna de las políticas, planes y programas de vivienda y urbanismo, apoyando al desarrollo urbano y fortaleciendo la integración de las familias, dependiente de esta unidad existirán las siguientes secciones y oficinas:

**Sección de Vivienda:**

- Oficina de Certificaciones
- Sección de Postulaciones

**Oficina de Asesoría habitacional  
Oficina de Inscripción y postulación  
Oficina de Organizaciones funcionales y territoriales**

**ARTICULO 58°: Sección de Vivienda:** tiene como objetivo detectar la demanda de los sectores más vulnerables de la comuna, atendiendo principalmente a personas que viven en condiciones de precariedad habitabilidad; quienes solicitan rebajas y ayuda social para diversos servicios que presta la municipalidad y otras instituciones.

**ARTICULO 59°: Oficina de Certificaciones:** es la unidad encargada de brindar una atención oportuna, integral y eficaz a los habitantes de la comuna que presentan un estado de precariedad socioeconómica de carácter urgente, otorgando rebajas en los diversos servicios requeridos.

**ARTICULO 60°: Sección de Postulaciones:** su objetivo principal es prestar gratuitamente asesoría y realizar las acciones necesarias para que las familias a las cuales se proporcione asistencia, logren postular a los diferentes subsidios habitacionales del estado, según corresponda.

**ARTICULO 61°: Oficina de Asesoría Habitacional:** es la unidad encargada de brindar atención personalizada a los habitantes de la comuna, y que de acuerdo a su situación socioeconómica, condición familiar y puntaje de Registro Social de Hogares vigente, puedan acceder a una solución habitacional.

**ARTICULO 62°: Oficina de Inscripción y Postulación:** es la unidad encargada de inscribir y postular a las personas demandantes de una solución habitacional, acorde con los requisitos y condiciones exigidas según programa habitacional.

**ARTICULO 63°: Oficina de Organizaciones Funcionales y Territoriales:** es la unidad encargada de prestar atención integral a las organizaciones funcionales y territoriales, proporcionando asesoría técnica, legal y social, según corresponda.

**ARTICULO 64°: Departamento de Protección Social:** tiene por objetivo promover y desarrollar una planificación estratégica de cooperación, que determine a nivel integral y funcional las diferentes problemáticas de las familias, logrando con esto la incorporación de diferentes habilidades sociales, que significan mejorar la calidad de vida de las familias más vulnerables de la comuna. Está integrado por los siguientes programas:

- Programa de Seguridad Integrada 24 Horas
- Programa Chile Crece Contigo
- Programa Seguridades y oportunidades Vínculos
- Programa Seguridad y Oportunidades.
- Habitabilidad
- Autoconsumo

**ARTICULO 65°: Oficina Programa de Seguridad Integrada 24 Horas:** su objetivo general es contribuir a la superación de las situaciones de vulneración y/o a la interrupción de conductas transgresoras en niños, niñas y adolescentes derivados del programa de Seguridad Integral 24 Horas. Este programa tiene como finalidad una metodología netamente preventiva.

**ARTICULO 66°: Oficina Programa Chile Crece Contigo:** tiene por objetivo promover y fortalecer un sistema integral a la infancia que tiene como misión acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños, niñas y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, así como focalizando apoyos especiales aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor. Promueve las condiciones básicas necesarias, en el entendido que el desarrollo infantil es multidimensional y por tanto simultáneamente influyen aspectos biológicos, físicos, psíquicos y sociales del niño/a y su entorno.

**ARTICULO 67º: Oficina Programa Seguridades y Oportunidades Vínculos:** tiene por objetivo promover acciones orientadas a dar una respuesta directa a la necesidades de las personas mayores y generar las condiciones para acceso a la red comunitaria de protección social, conectando a la población adulto mayor con los servicios públicos y redes sociales de la comunidad presenta los siguientes objetivos específicos:

- Velar por que se pueda implementar un programa de apoyo psicosocial y socio ocupacional tendiente a mejorar las condiciones de calidad de vida de los adultos mayores que ingresan al sistema seguridades y oportunidades.
- Garantizar las prestaciones monetarias que correspondan a los adultos mayores, así como el acceso preferente a las prestaciones sociales disponible en la red pública.
- Potenciar la vinculación de los adultos mayores participantes del programa con su entorno inmediato, mediante el fortalecimiento de las redes existentes en el territorio local.

**ARTICULO 68º: Oficina Programa Seguridad y Oportunidades:** tiene por objetivo trabajar con las familias más Vulnerables de la comuna, haciendo una intervención familiar a través de cinco componentes:

1. Eje: cuyo objetivo es diagnosticar la situación de los beneficiarios, para luego definir las estrategias generales de intervención.
2. Acompañamiento Psicosocial: cuyo objetivo es apoyar a los beneficiarios en la identificación, desarrollo y fortalecimiento de los recursos y capacidades que le permitan mejorar sus condiciones de vida.
3. Acompañamiento Socio laboral: el cual busca generar o mejorar su nivel de ingresos autónomos salir de la situación de vulnerabilidad por la vía del trabajo y mantenerse fuera de ella por sus propios medios.
4. Transferencias Monetarias: busca que las familias que las reciben incrementen sus niveles de seguridad y participen en programas de protección social, disminuyendo su vulnerabilidad.
5. Oferta: permite el acceso de los beneficiarios a programas sociales y otros servicios complementarios para apoyar su proceso de habilitación y desarrollo.

**ARTICULO 69º: Oficina Programa Habitabilidad:** tiene como objetivo trabajar y solucionar las condiciones mínimas pendientes de "HABITABILIDAD" que poseen los beneficiarios del programa Seguridades y Oportunidades. Con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de estas familias.

Cabe destacar que el trabajo en equipo está a cargo del Departamento de Protección Social, donde participan SERPLAC Metropolitana, FOSIS y el Municipio, diagnostican, ejecutan y supervisan la correcta ejecución.

Dicho trabajo se materializa desde la preparación, asistencia de las familias a talleres formativos, hasta la habilitación, reparación y construcción de soluciones en la dimensión habitabilidad.

**ARTICULO 70º: Oficina Programa Autoconsumo del Departamento de protección social de la Municipalidad de Padre Hurtado,** promueve el desarrollo de las habilidades personales y familiares de las familias y personas en situación de vulnerabilidad, este desarrollo es necesario para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida de dichas familias.

De acuerdo al diagnóstico elaborado por el Departamento de Protección Social, se llegó a la conclusión que para mejorar el nivel de vida de estas familias en situación de vulnerabilidad era necesario abordar el ítem Ingresos. A través del otorgamiento de herramientas y conocimientos acerca de la Producción familiar, es decir, a través de la producción de sus propios alimentos. Esto considera un ciclo

básico de la producción Familiar, centrado en el Producir, Preparar y Consumir.

Para efectos de este Programa, se entiende por Producción Familiar aquella que es generada o conseguida por la familia, por sus propios medios y que es destinada al consumo del mismo grupo familiar. El concepto se refiere fundamentalmente a la producción de Alimentos. Otro elemento en el cual se basa el concepto es en la sustitución de gastos de alimentación de la familia, generando así un aumento de los ingresos disponibles, esto se asocia con los conceptos de ahorro y economía familiar.

La estrategia del Programa es un proceso educativo y de aprendizaje, lo que implica desarrollar y potenciar acciones de Capacitación, Asistencia Técnica y Asesorías a las familias participantes, por lo tanto, el aprendizaje, el intercambio de experiencias y el acompañamiento, son elementos a los que por estrategia se debe otorgar mayor relevancia.

**ARTICULO 71º: Departamento de Estratificación Social:** Depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social y transversal a todos los programas sociales, se encuentra el departamento de Estratificación Social, teniendo como objetivo, estratificar social y económicamente a la población de la comuna, mediante la aplicación de Registro Social de Hogares, de manera de conocer y visualizar la vulnerabilidad y las necesidades reales de las familias, permitiendo de esta manera, identificar y priorizar con la mayor precisión a la población que más necesitada los beneficios sociales. Recogiendo la información para dar respuestas pertinentes de protección social y seleccionar de modo más justo a quienes tienen mayores vulnerabilidades.

**Sus funciones son las siguientes:**

- Administrar los recursos físicos y humanos, para cumplir con la demanda por encuestaje que se genera por la comunidad local y complementaria.
- Cumplir con los procesos de recolección, revisión, digitación y actualización de datos.
- Asignar responsabilidades al interior del equipo de trabajo.
- Generar perfiles de usuarios del sistema computacional.
- Dimensionar y organizar demanda de aplicación de Registro Social de Hogares.

**ARTICULO 72º: Oficina de Orientación y Recepción de Solicitudes de Registro Social de Hogares** sus funciones son las siguientes:

- Recepción, orientación e ingreso de solicitudes para la aplicación de Registro Social de Hogares.
- Ingreso de antecedentes de los beneficiarios a través de plataforma virtual (base de datos)
- Derivación de usuarios del sistema, según la necesidad manifestada.
- Entrega de cartola.
- Atención de organizaciones comunales y territoriales, según las necesidades de postulaciones a beneficios de manera colectiva e individual.

**ARTICULO 73º: Oficina de Registro Revisión y Supervisión Registro Social de Hogares** sus funciones son las siguientes:

- Revisión de Registro social de hogares efectivamente realizadas.
- Distribuir las tareas diarias, al equipo comunal, en relación a entrega de casos para ser visitados en sus respectivos domicilios.
- Realizar labores administrativas, relativas a revisión de registro social de hogares para la detección de posibles errores administrativos.
- Efectuar visitas domiciliarias, con el objetivo de supervisar la calidad de la información recogida en terreno por parte de los encuestadores.

- Efectuar la coordinación de los encuestadores con el propósito de mejorar su labor en terreno.
- Realizar la digitación de los Registro Social de Hogares, en plataforma virtual.
- Revisión de gabinete y contenedores de Registro Social de Hogares.
- Asistir a los cursos de capacitación que imparte el Ministerio de Desarrollo Social en conjuntos con otros organismos del Estado.

## Capítulo VIII

### DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

**ARTICULO 74º:** La *Dirección de obras Municipales* es una unidad operativa en materias relativas a Permisos de Edificación, a tareas de inspección sobre obras en ejecución o en uso y ejecución de proyectos de inversión regional del Municipio. Es también una unidad resolutoria y fiscalizadora, en las materias que Ley General de Urbanismo y la Ordenanza General de Construcciones entreguen exclusivamente a su competencia y decisión. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
  - 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las Leyes y Reglamentos.
  - 3.- Otorgar los Permisos de Edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - 5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, relacionadas con obras de construcción y Urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
- g) Archivar, custodiar, actualizar e informar sobre planos de edificación, venta de pisos, regulador, seccionales, subdivisiones, loteos, fusiones, modificaciones de deslindes y normativa en general.
- h) Calificar las garantías de urbanización por el monto total de las obras para el efecto de autorizar ventas de adjudicaciones de sitios, antes de estar ejecutada y recibida la urbanización, en conformidad a la Ley, y velar por su vigencia y oportuno aviso para hacerlas efectivas, en su caso.
- i) Colaborar con las demás Unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- j) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

**ARTICULO 75°:** La Dirección de Obras contará con las siguientes unidades:

- I Departamento de Proyecto e Inspección Técnica de Obras
- II Departamento de Edificación
- III Departamento de Urbanismo

**ARTICULO 76°:** El *Departamento de Proyecto e Inspección Técnica de Obras* tiene como funciones:

- a) La supervisión y fiscalización Técnica y Administrativa de los contratos que incluyen construcción de obras derivadas de proyectos generados por el Municipio, con financiamiento municipal o externo.
- b) Elaboración de informes y preparación de antecedentes propios de la unidad.-
- c) Elaborar los diseños arquitectónicos de las obras Municipales de Construcción.
- d) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de las especificaciones Técnicas de las propuestas para la contratación de las obras Municipales.

**ARTICULO 77°:** El *Departamento de Edificación* tiene como funciones:

- a) Revisión de solicitudes de permisos de Edificación acogidos a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otras aplicables al rubro en su momento;
- b) Verificar el pago de los Derechos de Edificación correspondientes;
- c) Revisión de las solicitudes de Recepción Final de los Permisos otorgados;
- d) Inspeccionar las obras respecto de las cuales se solicita Recepción Final;
- e) Recibir las obras y autorizar su uso;
- f) Inspeccionar toda obra a cuyo respecto se presente un reclamo específico, en relación a la edificación.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de Edificación realizadas en la Comuna.

**ARTICULO 78°:** El *Departamento de Urbanismo* tiene como funciones:

- a) Revisión de Expedientes de Subdivisión y Loteo;
- b) Emisión de Certificados de Informes Previos y otras certificaciones pertinentes de No Expropiación, de Línea de Deslindes.
- c) Informar sobre Concordancia de Uso de Suelo;
- d) Informar sobre Zonificación SESMA.
- e) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de Urbanización realizadas en la comuna.

## Capítulo XI

### DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

**ARTICULO 79°:** La *Dirección de Tránsito y Transporte Público*, es una Unidad asesora y operativa que tiene por objeto servir a la comunidad en el otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, colocación y mantención de señalizaciones de tránsito, optimizar los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley N°. 18.290 Ley de Tránsito, y toda otra norma legal y reglamentaria, relacionada con las materias de tránsito y transporte público. Es también una Unidad resolutoria en las materias que la Ley entregue exclusivamente a su competencia y decisión.

La Dirección del Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna;
- e) Proponer la dictación de Ordenanzas sobre circulación, detención y estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y/o peatonal;
- f) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito, Ley N° 18.290, y las Ordenanzas Locales;
- g) Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos pertinentes;
- h) Efectuar estudios y proponer los proyectos correspondientes al Programa Anual Municipal y proponer modificaciones a las Ordenanzas Locales que regulan el tránsito y transporte público en la Comuna;
- i) Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías y/o intersecciones, y supervisar los contratos de mantención de servicios relacionados con semáforos, señales y demarcación.
- j) Disponer la ejecución de estudios de tránsito en vehículos y peatonales relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos problemas que origina el tránsito;
- k) Disponer la ejecución de planos, registros de inventarios de señales;
- l) Establecer procedimiento para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- m) Realizar tareas de inspección a efecto de verificar el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas relativas al tránsito y transporte público;
- n) Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen control del registro comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de Carros y Remolques de acuerdo a la normativa vigente;
- o) Supervisar el cumplimiento del contrato de mantención de Gabinete Psicotécnico;
- p) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, o la autoridad superior le encomiende.

**ARTICULO 80°:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público contará con las siguientes unidades:

- I Oficina de Licencias de Conducir
- 11 Oficina de Permisos de Circulación
- 111 Oficina de Estudios y Proyectos

**ARTICULO 81°:** Las funciones específicas de la **Oficina de Licencias de Conducir** serán las siguientes:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d) Mantener un Registro o Archivo con carpetas o expedientes que contengan las licencias de conducir otorgadas, renovadas, revalidadas y denegadas. El referido archivo deberá manejar ordenadamente una carpeta por cada contribuyente, conteniendo además todos los antecedentes justificatorios del otorgamiento, revalidación, renovación o denegatoria.

- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

**ARTICULO 82°:** Las funciones específicas de la *Oficina de Permisos de Circulación* son las siguientes:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados;
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

**ARTICULO 83°:** Las funciones específicas de la *Oficina de Estudios y Proyectos* son las siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

## **Capítulo XII**

### **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ARTICULO 84°:** La Dirección de Administración y Finanzas, llamada también DAF en el presente Reglamento, es una unidad asesor y operativa, tiene como responsabilidad fundamental administrar el recurso humano, físico y financiero del Municipio, en cumplimiento con la normativa que define la Contabilidad Nacional y las instrucciones que imparte al respecto la Contraloría General de la República, además de orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la planificación estratégica.

Para cumplir con las funciones generales definidas en el Art. N°27 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y llevar a cabo los lineamientos estratégicos para administrar de manera eficiente y optimizar el uso de los recursos materiales y humanos el Municipio, la Dirección cuenta con tres departamentos que se subdividen en diversas áreas de acción de acuerdo a las funciones asignadas a cada una de ellos.

#### **1.- Departamento de Administración y Finanzas**

- 1.1.- Sección de Contabilidad y Presupuesto
- 1.2.- Sección de Tesorería Municipal

#### **2.- Departamento de Abastecimiento**

- 1.3.1.- Sección de Adquisiciones

1.3.2.- Oficina de Bodega e Inventario

1.3.3.- Oficina de Activo Fijo

## **2.- Departamento de Ingresos Municipales**

2.1.- Sección de Patentes Comerciales

2.2.- Sección Operativa de Cobranzas

## **3.- Departamento de Recursos Humanos**

3.1.- Oficina de Personal

3.2.- Oficina de Remuneraciones

**ARTICULO 85°:** Las funciones específicas del **Departamento de Administración y Finanzas** son las siguientes:

- a. Llevar a cabo los procesos de recaudación de todos los ingresos del Municipio de acuerdo a la normativa legal vigente y lo estipulado en la Ordenanza sobre Derechos Municipales.
- b. Prestar apoyo administrativo, contable y financiero al Alcalde y a las distintas unidades municipales.
- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
- d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- e. Preparar y visar los Decretos de Pago.
- f. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g. Cumplir con las obligaciones y funciones que se le asignan en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- h. Velar por la administración eficiente de los recursos materiales que se mantienen en Bodega.
- i. Cumplir y cooperar con el buen funcionamiento de los procesos de Administración, Control y Contabilización del Activo Fijo.
- j. Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde le encomiende.

Este departamento lo conforman tres unidades, las cuales presentan las siguientes funciones específicas.

**ARTICULO 86°: Sección de Contabilidad y Presupuesto:** Las funciones específicas son las siguientes:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos;
- b. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- c. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad de conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente al ajuste anual por revaloraciones y depreciaciones del mismo;
- d. Controlar los ingresos y egresos de fonos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- e. Mantener e registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros;
- f. Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- g. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja (Marco Presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad;

- h. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de os fondos mensuales;
- i. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a a municipalidad;
- j. Refrendar internamente, imputando los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- k. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría de Planificación Comunal para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
- l. Presentar análisis de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
- m. Efectuar Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes a cargo de la Tesorería Municipal;
- n. Informar trimestralmente al Concejo sobre e detalle mensual e los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las Corporaciones Municipales.

**ARTICULO 87°: Sección de Tesorería Municipal,** las funciones específicas son las siguientes:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad;
- d. Efectuar el pago de las obligaciones municipales;
- e. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
- f. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;
- g. Establecer y operar cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio;
- h. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal;
- i. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería;
- j. Manejar las cuentas corrientes bancarias;
- k. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes correspondan;
- l. Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde.

**ARTICULO 88°: El Departamento de Abastecimiento** tiene como función principal la programación, coordinación y control de las compras, registro y almacenaje municipal. Este departamento se compone de:

**ARTICULO 89°: Sección de Adquisiciones.** Las funciones específicas del la Sección de Adquisiciones, Oficina de Bodega e Inventario y Oficina de Activo fijo son las siguientes, a saber;

**Sección de Adquisiciones:**

- a. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad;
- c. Emitir órdenes de compra;
- d. Recibir y calificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- e. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
- f. Mantener registros e proveedores y efectuar una precalificación de ellos;
- g. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales de acuerdo a la normativa vigente;
- h. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición de bienes en base a las disposiciones y programas aprobados;

- i. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
- j. Gestionar oportunamente las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
- k. Recabar, ordenar y sistematizar la información de base para la elaboración de programas anuales de adquisiciones y provisión de insumos, para el adecuado abastecimiento y funcionamiento de las unidades del Municipio;
- l. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo;
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, y su superior jerárquico en la DAF.

#### **Oficina de Bodega:**

- a. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entregas, salidas y saldos cantidad y calidad;
- c. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
- d. Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal funcionamiento de las dependencias municipales,
- e. Confeccionar solicitudes de compra de materiales en función del stock de la bodega.
- f. Enviar facturas a unidades solicitantes de materiales para su certificación.
- g. Realizar seguimiento de las facturas que se encuentran en proceso de certificación.
- h. Dar recepción conforme a factura en forma y en plazo.
- i. Dar recepción conforme a la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- j. Dar recepción conforme de los productos de acuerdo a la orden de compra y factura.
- k. Hacer seguimiento a los plazos de recepción de la mercadería.
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, y su superior jerárquico en la DAF

#### **Oficina de Activo Fijo:**

- a. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- b. Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a las unidades bajo su dirección;
- d. Efectuar controles periódicos a los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes, que resulten de la comparación del inventario físico, del registro de libros y del sistema de Activo Fijo.
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- i. Preparar decreto que dé "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- j. Controlar los bienes muebles del municipio a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

- l. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- m. Actualizar y depreciar los activos fijos.
- n. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, y su superior jerárquico en la DAF.

**ARTICULO 90°: Departamento de Ingresos Municipales,** se conforma de tres Unidades; a saber;

**ARTICULO 91°: Sección de Rentas y Patentes,** sus funciones específicas serán las siguientes:

- a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patente municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
- b. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
- c. Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante;
- d. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal;

**ARTICULO 92°: Sección Operativa de Cobranza,** sus funciones específicas serán las siguientes:

- a. Realizar segmentación de la cartera, análisis de los morosos, por tipo de deuda y montos;
- b. Diseñar, emitir y distribuir documentos de gestión cobro, verificando que los formatos estén elaborados de acuerdo a la normativa y cuenten con toda la información;
- c. Gestionar y evaluar sistemas de distribución de documentos de cobro;
- d. Estudiar, calcular, proponer, regular y ejecutar el procedimiento de cobranza de cualquier tipo de ingresos municipales, entre los cuales se mencionan: las patentes, la publicidad, la ocupación de bienes nacionales de uso público, los derechos de la Dirección de Obras Municipales, derechos de aseos, pilones de agua comunitarios, licencias médicas; entre otros;
- e. Optimizar los recursos humanos y técnicos disponibles;
- f. Supervisar la gestión del equipo de cobranza de su dependencia, respecto a las tareas entregadas y cumplimiento en las metas de rendimiento;
- g. Seguimiento permanente del proceso de Cobranza;
- h. Generar órdenes a la Unidad de Inspecciones para denuncias al Juzgado de Policía Local;
- i. Proponer medida de clausura de locales comerciales morosos;
- j. Implementar estrategias adecuadas, pertinentes y rentables en conjunto con el equipo directivo con el fin de incrementar la recuperación de la cartera de cobranza y minimizar su deterioro;
- k. Supervisar el ingreso de información al Sistema de Cobranza y los demás sistemas de apoyo al proceso;
- l. Generar mensualmente reportes a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto del estatus de la cartera morosa, en cobro judicial y de la efectividad de la segmentación de la cartera;

**ARTICULO 93°: El Departamento de Recursos Humanos,** tiene por objetivo proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión Municipal a través de una administración eficiente, ordenada y debidamente controlada, de acuerdo a métodos, normas legales, leyes y procedimientos preestablecido.

Este departamento lo conforman dos unidades, las cuales presentan las siguientes funciones específicas;

**ARTÍCULO 94°: Oficina de Personal,** sus funciones específicas son las siguientes:

- a. Proponer las políticas generales de Administración de Personal;
- b. Instruir a las distintas unidades municipales sobre materias técnicas de personal para su ejercicio;
- c. Disponer, en forma eficiente y oportuna, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales;
- d. Ejecutar y tramitar permisos, solicitudes y demás derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;
- e. Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal;
- f. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde en coordinación con las Jefaturas Municipales;
- g. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo;
- h. Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros;
- i. Programar y ejecutar el sistema de calificaciones para el personal municipal;
- j. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- k. Tramitar y controlar cargas familiares y otros beneficios que pudiere gozar el trabajador municipal;
- l. Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos, calificaciones, adiestramiento, remuneraciones y otros que le son propias;
- m. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las distintas unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- n. Ingreso a registro a Plataforma SIAPER Decretos y Resoluciones exentas;
- o. Recepción, tramitación y despacho de Licencias Médicas.

**ARTICULO 95°: Oficina de Remuneraciones:** Sus funciones específicas son las siguientes:

- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- d. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas u otras instituciones;
- e. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
- f. Registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, y Control presupuestario de los gastos del personal;
- g. Ingreso de Licencias Médicas Módulo de Licencias Médicas programa Cas Chile; realizando seguimiento permanente al estado de tramitación de éstas.

### **Capítulo XIII**

#### **DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO**

**ARTÍCULO 96°:** La **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato** Tiene por objeto atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas, velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna, por la mantención del equipo rodante municipal y contribuir en el ejercicio de sus servicios a un desarrollo sustentable, incitando al cuidado del medio ambiente, haciendo un uso

eficiente de los recursos y previniendo la contaminación en los temas que correspondan al Municipio.

Esta Dirección tiene las siguientes funciones generales:

- a) Cooperar en todo lo concerniente en las Emergencias Comunales disponiendo de personal y maquinaria necesaria;
- b) Mantener el aseo de las vías públicas, parques, jardines en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- c) Supervisar el servicio de extracción y disposición final de la basura, en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión;
- d) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato;
- e) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.;
- f) Dirigir todas las acciones destinadas a la atención de servicios a la comunidad, disponiendo para ello de los medios municipales;
- g) Otras funciones que la Ley señale a la autoridad superior le asigne, las que ejecutara a través de la Unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente;

La **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato** contará con un Comité, una Subdirección; Departamentos y/o Secciones o/y Oficinas

1.- Comité de Protección Civil y Emergencia.

2.- Subdirección de Medio Ambiente

2.1 Oficina de Educación Ambiental

2.2 Oficina de Manejo Integral de Residuos y Ordenanzas.

3.- Departamento de Operaciones.

**3.1 Sección de Aseo y Ornato**

3.1.1 Oficina de Mantenciones

3.1.2 Oficina de Construcciones

**3.2 Sección de Servicios Generales**

3.2.1 Oficina de I.T.S.

3.2.2 Oficina de Corrales Municipales.

3.2.3 Oficina de Mantenciones y Reparaciones Internas

**ARTICULO 97º: Comité de Protección Civil y Emergencia** tendrá como objetivo atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.

**A.- Organización General de Emergencia:**

Alcalde

Director Comunal de Protección Civil y de Emergencia

Administrador Municipal

Director de Obras Municipales

Director de Aseo y Operaciones

Director (a) de Transito

Director (a) de Desarrollo Comunitario

Director (a) de Educación

Directora de Salud

Directora de Administración y Finanzas

Director de SECPLA

## **B.- Unidades de Emergencia:**

**Operaciones de Emergencia**, su conformación estará a cargo de la Dirección de Aseo y Operaciones con trabajadores dependientes de su unidad, los que se pondrán a disposición del Director Comunal de Protección Civil y de Emergencia.

**Cuadrillas de Profesionales**, su conformación estará a cargo de la Administración Municipal, quién formará grupos de profesionales asistentes sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario y profesionales de la Dirección de Obras Municipales y de la Secretaría Comunal de Planificación. La misión de los integrantes de las cuadrillas profesionales será efectuar el reconocimiento técnico preliminar y evaluación de daños, debiendo concurrir al sector que les ha asignado cuando lo disponga el Director Comunal de Protección Civil y de Emergencia, informándole posteriormente al término de su misión mediante informes. El personal integrante, de acuerdo a la situación, podrá ser incrementado con la incorporación de otros funcionarios de similares profesiones y/o afines a la labor a realizar. Efectuados los reconocimientos iniciales y en conocimiento de la situación de emergencia comunal, se ejecutará las primeras acciones para solucionar las situaciones más críticas.

Para el cumplimiento de la función el Director Comunal de Protección Civil y de Emergencia, se ceñirá a las normas establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil, a la planificación comunal en vigencia y a las instrucciones nacionales, regionales o sectoriales que impartan las autoridades designadas para estos efectos.

**ARTICULO 98º: Subdirección de Medio Ambiente**, tendrá como función buscar y postular a fondos concursables para proyectos medioambientales y eficiencia energética. Coordinará con las autoridades correspondientes la aplicación de las normas ambientales vigentes. Además, tiene por objeto liderar, gestionar y proponer acciones atinentes y amigables con el medio ambiente, que permitan el desarrollo sustentable comunal, la adaptabilidad y mitigación del cambio climático; a través de medidas de gestión tales como; la reducción, reutilización y reciclaje de residuos; el uso y gestión eficiente de los recursos energéticos e hídricos; la promoción de la educación ambiental; la gestión sustentable de la biodiversidad urbana, el cumplimiento de las Estrategias y certificaciones ambientales, entre otros, respondiendo así ante los desafíos de la Gestión Ambiental Local.

### **Contará con las siguientes Oficinas:**

**1.1 Oficina de Educación Ambiental**

**1.2 Oficina de Manejo Integral de Residuos y Ordenanzas.**

**ARTICULO 99º: Oficina de Educación Ambiental.** Esta Oficina tiene por objetivo promover en la comuna la generación de hábitos y conductas sustentables que mejoren la calidad de vida de los habitantes de Padre Hurtado, fomentando la participación de la ciudadanía en el proceso de mejoramiento sostenido y equitativo del medio ambiente.

**ARTICULO 100º: Oficina de Manejo Integral de Residuos y Ordenanzas.**

Esta oficina tiene por objeto las siguientes funciones:

- a) Estudiar, elaborar y proponer y ejecutar las estrategias, políticas, planes y normas ambientales a ejecutarse en la comuna.
- b) Estudiar, proponer y evaluar medidas, proyectos y programas, nuevos o vigentes, en materias ambientales.
- c) Asesorar a otras unidades municipales en relación a la incorporación de aspectos medio ambientales en su operación habitual y en proyectos o programas.

- d) Responder los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, que generan una actividad o impacten en la comuna, coordinando la respectiva evaluación de las unidades municipales pertinentes.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones Ambientales de las Ordenanzas y demás disposiciones legales pertinentes, por parte de la comunidad y en los servicios a cargo del Departamento.
- f) Monitorear y controlar los convenios, certificaciones y compromisos vigentes de la Dirección, ya sea con organismos públicos o privados, en materias de medio ambiente.

**ARTICULO 101º: Departamento de Operaciones,** tendrá como principales funciones, atender las necesidades de transporte, retiro de voluminosos, procurando el uso más eficaz y eficiente de los recursos municipales; fiscalizar e inspeccionar el cumplimiento de los contratos relativo a mantenimiento de áreas verdes como poda, riego, desinfección; y, disponer y fiscalizar la extracción de residuos domiciliarios y comerciales, así como el retiro de escombros, mantenimiento del aseo en las calles; entre otras labores. Será la responsable de coordinar y ejecutar todas aquellas acciones destinadas a la atención, en terreno, de los servicios a la comunidad, disponiendo para ello de los medios municipales que le sean necesarios. Contará con las siguientes Secciones y Oficinas:

**3.1 Sección de Aseo y Ornato**

- 3.1.1 Oficina de Mantenciones
- 3.1.2 Oficina de Construcciones

**3.1 Sección de Servicios Generales**

- 3.1.1 Oficina de I.T.S.
- 3.1.2 Oficina de Corrales Municipales.
- 3.1.3 Oficina de Mantenciones y Reparaciones Internas

**ARTÍCULO 102º: La Sección de Aseo y Ornato,** será la responsable de coordinar y ejecutar todas aquellas acciones destinadas a la atención, en terreno, de los servicios a la comunidad, disponiendo para ello de los medios municipales que le sean necesarios. Tendrá además a su cargo y será responsable de mantener el aseo de vías públicas, parques, jardines y en general, de todos bienes nacionales de uso público de la comuna. Deberá controlar el cumplimiento de los contratos de los servicios de extracción y disposición final de la basura encomendados a terceros mediante concesión y la construcción, conservación, administración y ornato de las áreas verdes de la comuna. Dependerán de esta sección, las siguientes Oficinas:

**ARTICULO 103º: Oficina de Mantenciones:** mantención de infraestructura, espacios públicos, ejecutar la mantención de las áreas verdes y equipamiento, mantener el catastro de las áreas verdes y de su equipamiento; retiro de voluminosos; ejecutar la limpieza de los monumentos y placas ubicadas dentro de las áreas verdes de la comuna; fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo, en materia de áreas verdes y su equipamiento.

**ARTICULO 104º: Oficina de Construcciones:** Tiene a su cargo ejecutar proyectos de construcción en materia de áreas verdes, equipamiento y en la vía pública.

**ARTICULO 105º:** La **Sección de Servicios Generales** tiene como propósitos principales atender el adecuado funcionamiento de los móviles municipales, es decir vehículos livianos, camiones y maquinaria de propiedad de la municipalidad y de aquella que se encuentre en custodia por esta y este prestando servicios en la comuna en razón de algún convenio con otro órgano de la administración del Estado. Del mismo modo deberá realizar las labores de mantención, reparación y óptimo funcionamiento de las dependencias municipales o de aquellas que se encuentren a su cargo en razón de algún convenio con otros órganos de la administración del Estado. Dependerán de esta sección, las siguientes Oficinas:

**ARTICULO 106º: Oficina de I.T.S.:** esta oficina velara por el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y por la correcta ejecución de los servicios, por parte de las empresas que prestan servicios al municipio.

**ARTICULO 107º: Oficina de Corrales Municipales:** tendrá a su cargo y será la responsable de la recepción, custodia y entrega de los vehículos y demás especies que sean ingresados a los corrales o aparcadero Municipal, así como de la percepción de los derechos municipales, de los gastos de bodegaje, traslado y otros en que incurra la Municipalidad por los referidos conceptos.

**ARTICULO 108º: Oficina de Mantenciones y Reparaciones Internas:**

- a) Asegurarse el resguardo de los Vehículos Municipales.
- b) Efectuar la mantención y reparación de los vehículos municipales.
- c) Supervigilar el uso y buen estado de los vehículos.
- d) Registrar los gastos que demandan el uso de los vehículos municipales por sector asignado.
- e) Controlar el uso de combustibles.
- f) Tramitación de las adquisiciones de materiales para el Taller Mecánico.
- g) Velar por el funcionamiento de todos los recintos de uso municipal, excluidos los establecimientos educacionales y los centros de atención primaria de la comuna.
- h) Supervisar los servicios de aseo y vigilancia de los recintos municipales.
- i) Realizar las reparaciones y mantenciones de las dependencias municipales que sean necesarias.
- j) Efectuar un control periódico del estado general de las dependencias municipales.
- k) Mantener un registro actualizado de los consumos básicos de las dependencias municipales.

#### **Capitulo XIV**

#### **DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTICULO 109º: La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:**

- a) Ser el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la dopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.
- b) Ser el colaborador directo del Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- c) Dependiente de dicha Dirección se encuentra la Oficina de Seguridad Ciudadana y Emergencia, que es una unidad asesora del Alcalde, del Administrador Municipal y de la Dirección de Aseo y Operaciones, que tiene la finalidad de coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales destinados a proporcionar seguridad preventiva a los ciudadanos de la comuna y a enfrentar y resolver casos de emergencia que se produzcan, como también otorgar seguridad al personal municipal y sus dependencias. Asimismo, en sus patrullajes, cuando detecte otros problemas ajenos a la seguridad, pero de atingencia municipal, podrá fiscalizar la utilización y el uso de los espacios públicos y procurará su solución, coordinará e informará a las direcciones o departamentos respectivos para resolverlos adecuadamente.
- d) Coordinar y gestionar en conjunto con las oficinas del Gobierno Central, los convenios y demás iniciativas gubernamentales destinadas a mantener y resguardar la seguridad pública de la comuna.
- e) Responder a los requerimientos y solicitudes efectuadas por el Gobierno Central en materias de seguridad pública.

**ARTICULO 110°:** La Dirección de Seguridad Pública contara con las siguientes Oficinas:

- 1.- Oficina de Seguridad Ciudadana y Emergencia.
- 2.- Oficina de Inspecciones.

**ARTICULO 111°:** La Oficina de Seguridad Ciudadana y Emergencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
- b) Velar por la generación de seguridad ciudadana comuna, la que garantizará a través de patrullajes preventivos permanentes las 24 horas del día por el territorio comunal.
- c) Apoyar y prestar colaboración a Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
- d) Entregar información oportuna al Alcalde y al Administrador Municipal de los hechos delictuales producidos en la Comuna.
- e) Informar y poner a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos in fraganti cometiendo un delito.
- f) Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la Comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito.
- h) Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que se puedan detectar, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.
- i) Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.
- j) Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información que genera la operación de alarmas domiciliarias, administradas por la oficina.
- k) Registrar, procesar los datos e informar a las empresas de mantención y a la unidad operativa correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas y semáforos existentes en la comuna.
- l) Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atinentes a cada una de ellas, para su pronta solución.
- m) Supervisar los contratos que dicen relación con el funcionamiento de la Oficina y convenios con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.
- n) Coordinar las funciones de fiscalización que posee con las signadas a la Oficina de Inspecciones.

**ARTICULO 112°:** La Oficina de Inspecciones, tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar y efectuar la fiscalización que compete a la autoridad municipal en materia de normativas, tributarias y de supervigilancia comunal;
- b. Programar, organizar y efectuar los controles aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- c. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen salgan del departamento;
- d. Diseñar o programar un calendario de control de los establecimientos señalados en la Ley de Alcoholes;
- e. Fiscalizar en forma independiente o en conjunto con la autoridad policial, cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y las Ordenanzas Municipales.
- f. Verificar, en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificaciones y construcciones;
- g. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental;

- h. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de circulación vehicular o peatonal;
- i. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas en materia de tránsito;
- j. Efectuar controles sanitarios a la industria y comercio en general;
- k. Fiscalizar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- l. Atender las denuncias en terreno;
- m. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- n. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura y
- o. Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde y su Director le señale.

## CAPITULO XV

### DIRECCIÓN DE SALUD

**ARTICULO 113º:** La Dirección de Salud tiene la misión de contribuir a la calidad de vida de los habitantes de la comuna de Padre Hurtado, mediante una oferta de servicios de salud de alta calidad y excelencia, basado en políticas locales y en concordancia con las políticas públicas emanadas del Gobierno Central, con un alto nivel de participación comunal, con énfasis en la promoción y prevención de la salud propios del modelo de salud familiar, la función de esta Dirección será:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a las áreas correspondientes a los servicios de Salud, traspasados al municipio;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud primaria, factores medioambientales, y demás servicios incorporados a su gestión;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de Salud;
- d) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes Centros de SALUD;
- e) Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- h) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes;
- i) Promover y desarrollar acciones de prevención y promoción en salud;
- j) Desarrollar acciones, servicios y programas orientados a evitar que las condiciones medioambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar y la salud de los habitantes de la comuna.

**ARTICULO 114º:** La *Dirección de Salud* en su área de administración tendrá la siguiente estructura y funciones:

- 1. Dirección de Salud Municipal
- 2. Departamento de Administración y Finanzas de Salud
  - 2.1 Sección de Finanzas
    - 2.1.1 Oficina de Contabilidad y Presupuestos
    - 2.1.2 Oficina de Adquisiciones
  - 2.2 Sección de Servicios Generales
    - 2.2.1 Oficina de Transportes

2.2.2 Oficina de Mantenición y Reparaciones

2.2.3 Oficina de Bodegas e Inventarios.

2.3 Sección de Recursos Humanos

2.3.1 Oficina de Remuneraciones

2.3.2 Oficina de Personal

Por otra parte para el adecuado desarrollo de acciones y servicios, sus distintas Unidades Técnicas de Planificación y Servicios a la Comunidad deben estar ordenadas administrativamente en una de estas cuatro estructuras técnicas.

3.- Departamento Técnico de Salud Comunal (DTS)

4.- Centro de Atención Primaria Ambiental (CAPA)

5.- Servicio de Atención Primaria de Urgencias (SAPU)

6.- Centro de Salud Familiar (CESFAM)

Cada una de estas estructuras técnicas se regirá por organigrama, reglamentos y procedimientos propios, los cuales deben ser debidamente validados y/o modificados mediante Decreto Alcaldicio:

Finalmente en su estructura la Dirección de Salud, contará con dos órganos asesores, Uno de carácter Técnico denominado CONSEJO TECNICO COMUNAL y un segundo órgano asesor que busca recoger los aportes de los usuarios y la comunidad organizada denominado CONSEJO COMUNAL DE SALUD. Ambas instancias tendrán sus propias normativas y reglamentos, y serán presididas por el (la) Director (a) de Salud.

**ARTICULO 115°:** El *Departamento de Administración y Finanzas de Salud* es responsable de dar asesoría en materias de Administración y Finanzas y de la supervisión de la gestión de las Unidades que con el carácter de secciones u oficinas se encuentran a su cargo, en concordancia con las políticas de la Dirección de Salud y las normas vigentes. Se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que tiene las siguientes funciones generales y específicas:

- a) Entregar asesorías de administración y finanzas.
- b) Coordinar, controlar, supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de las dependencias a su cargo.
- c) Estudiar, planificar, proponer y concordar con la Dirección de Salud planes y programas relacionados con materias Administrativas Financieras, programas de inversión, contables, políticas de remuneraciones e incentivos, de recursos humanos, de capacitación y perfeccionamiento del personal;
- d) Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Salud, asignados según sus características, necesidades y prioridades, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos por la Dirección en su planificación estratégica;
- e) Elaborar, proponer y manejar los presupuestos de la Dirección de Salud;
- f) Definir y señalar los sistemas de procedimientos administrativas de las distintas secciones y oficinas a su cargo;
- g) Colaborar con la DAF y SECPLAN Municipal en la elaboración del presupuesto de salud, con informes solicitados, preparación de Proyectos del plan financiero del área de Salud en concordancia con el presupuesto de la Municipalidad.
- h) Visar los Decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria de Salud.
- i) Remitir trimestralmente un balance de ejecución presupuestaria a la Municipalidad.
- j) Planificar y Supervisar directamente el cumplimiento de las políticas administrativas, financieras y de Recursos Humanos de la Dirección de Salud, de modo de velar por el buen uso de los recursos y aprovechamiento de las disponibilidades internas de la organización.
- k) Deberá requerir a las distintas unidades relacionadas con bodega e inventario, u otras unidades de acuerdo a los datos estadísticos necesarios que sirvan de base para la elaboración del plan anual de

compras del Departamento de Salud, los que deberán estar a disposición a más tardar Agosto de cada año.

- l) Subrogar, al Director (a), en defecto de otra forma de subrogancia legal, en ausencia de este y representarlo (a) en la misión que le sean específicamente delegadas.

**ARTICULO 116º:** La *Sección de Finanzas*, tiene como objetivos elaborar, proponer y manejar los presupuestos, la contabilidad y las finanzas del área de Salud, estará a cargo de un Jefe de Sección el cual tendrá dependencia directa del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar y proponer los presupuestos de la Dirección de Salud.
- b) Llevar el control actualizado de los flujos financieros del presupuesto de Salud.
- c) Estudiar y proponer alternativas para mejorar la gestión de ingresos y gastos del área, optimizando el uso de los recursos.
- d) Apoyar y asesorar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de salud en materias financieras y presupuestarias.
- e) Dirigir y coordinar las actividades financieras, contables y presupuestarias de salud..
- f) Elaborar informes, proyecciones y otros similares solicitados por la DAF-SALUD
- g) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable de Salud.
- h) Llevar la contabilidad de los recursos asignados y recibidos en el área de Salud, en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la Republica al respecto.
- i) Supervisión y control de la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por las leyes pertinentes.
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria de salud.
- k) Proponer y supervisar los distintos procesos y funciones asignadas a las Oficinas de Contabilidad y Adquisiciones.

**ARTICULO 117º:** La *Oficina de Contabilidad* es responsable de controlar y supervisar la ejecución de todos procesos contables de los Departamentos de Salud, verificando sus cuentas y preparando certificados de sus estados financieros. Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recepcionar, analizar y mantener actualizados todos los procesos contables supervisando su digitación e ingresos a libros contables.
- b) Realizar y supervisar todas las tareas que corresponden a los insumos para llevar el balance mensual.
- c) Confeccionar Decretos de Pagos y realizar los ingresos.
- d) Confeccionar informes, balances u otros; mensuales trimestrales o anuales. requeridos por la Municipalidad, Contraloría u otro organismo estatal, previa autorización del DAF-Salud.
- e) Realizar mensualmente y trimestralmente un balance de ejecución presupuestaria y remitirlo a la DAF-Salud.
- f) Confeccionar los egresos respaldos con la documentación pertinente.
- g) Realizar anualmente análisis final de cuentas, boletas de honorarios recibidas durante el periodo.
- h) Llevar el control financiero y presupuestario de los programas o convenios establecidos tanto con el Ministerio de Salud o Servicio de Salud u otro con carácter de transferencia externa.
- i) Efectuar los informes del área contable o financiero que sean solicitados por el jefe de Administración y Finanzas de Salud o la Dirección de Salud en la medida que ellos sean requeridos.

**ARTICULO 118°:** La **Oficina de Adquisiciones** tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y supervisar el aprovisionamiento de insumos y materiales del área de Salud.
- b) Recibir solicitudes de compras de todas las dependencias que correspondan de acuerdo con los procedimientos administrativos.
- c) Cotizar y Seleccionar proveedores,
- d) Realiza directamente los procesos de adquisiciones y compras, de acuerdo al Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Gestionar los procesos de compra organizando, llevando registro de los pedidos autorizados y estableciendo las prioridades respectivas cotejando el nivel de existencias, conforme a la información que le sea entregada por la Oficina de Bodegas e Inventarios.
- f) Mantener un registro computacional actualizado de proveedores, listas de precios, órdenes de compra, cotizaciones, facturas y condiciones de pago.
- g) Ejecutar órdenes de compra autorizadas, comunicándose con los proveedores y estableciendo condiciones favorables para el departamento.
- h) Controlar el abastecimiento regular de los insumos requeridos para la mantención de vehículos del departamento, conforme a los requerimientos de la Oficina de Transportes.
- i) Apoyar las tareas que le encomiende su superior y que tengan relación con los procesos de adquisiciones de materiales e insumos de las áreas a su cargo;
- j) Confeccionar, completar y remitir a contabilidad, dentro de los plazos de pago establecidos en la relación con el proveedor, los expedientes de compra para proceder al pago de las facturas o boletas.-

**ARTICULO 119°:** La **Sección de Recursos Humanos** es responsable de la dirección, administración y coordinación del área de Recursos Humanos, de las funciones de remuneraciones, capacitación, bienestar y licencias médicas. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Disponer de los medios y procedimientos para la selección, contratación, evaluación y calificación del personal.
- b) Disponer de políticas y mecanismos de prevención de accidentes de trabajo.
- c) Proponer y diseñar los procedimientos referidos a los procesos de provisión de cargos, selección, contratación del personal, remuneraciones, promociones, destinaciones, retiros y despidos, acorde a las necesidades del departamento y la legislación laboral existente.
- d) Apoyar y proporcionar los insumos y antecedentes necesarios para el proceso de pago de remuneraciones.
- e) Fiscalizar la confección y el pago oportuno de las remuneraciones y las leyes sociales previsionales.
- f) Otorgamiento de permisos y feriados legales.
- g) Planificar, coordinar y fiscalizar el trabajo extraordinario y su pago y el cumplimiento de leyes sociales y previsionales.
- h) Elaborar y proponer políticas de incentivos que permitan medir el grado de compromiso y metas de la organización.
- i) Auditar las remuneraciones de los Recursos Humanos.
- j) Auditar los niveles de cumplimientos de los Recursos Humanos.
- k) Elaborar y proponer planes de capacitación y perfeccionamiento profesional del personal administrativo, técnico y profesional que labora en los establecimientos de salud municipal.
- l) Velar por el cumplimiento, capacitación, instrucción y asesoramiento del personal de los departamentos sobre legislación laboral vigente, temas previsionales, administración y remuneraciones del personal, en general, cuando corresponda informar individualmente, sobre estas mismas materias, a los funcionarios interesados.
- m) Coordinarse en materias de personal y remuneraciones con la asociación de funcionarios y con la Inspección del trabajo, Asociación

- Chilena de Seguridad, cajas de previsión, fondos y otras según corresponda.
- n) Establecer las adecuadas coordinaciones con instituciones externas relacionadas con la legislación de personal, remuneraciones y seguridad laboral, revisando atentamente la correspondencia e instructivos de estas y asistiendo a sus situaciones.
  - o) Buscar, estudiar, convenir y proponer, convenios con personas, instituciones, casas comerciales y otras, para el otorgamiento de beneficios colectivos para el personal dependiente de los departamentos de salud y educación.
  - p) Revisar, controlar y firmar Anotaciones de mérito y demérito, Notificaciones de traslado, Contratos de trabajo y sus modificaciones y finiquitos, recepción y Control de licencias médicas y la documentación extendida a instituciones (IPS, FONASA, ISAPRES, AFP, Cajas de compensación).
  - q) Apoyar los objetivos que le encomiende su superior o que se visualizan como urgentes y necesarios y que tengan relación con corregir y optimizar los procedimientos para la administración, incentivos, remuneraciones y capacitación del personal del departamento.
  - r) Estudiar, revisar y mantener al día los elementos y antecedentes de la Carrera Funcionarias del personal regido por diferentes estatutos.
  - s) Elaborar, proponer e implementar políticas de bienestar.
  - t) Revisar informe mensual de modificaciones de planilla de remuneraciones y de pago de cotizaciones previsionales e impuestos y boletas de honorarios.

**ARTICULO 120°: La Oficina de Personal tiene las siguientes funciones:**

- a) Apoyar y proporcionar los insumos y antecedentes necesarios para el proceso de pago de remuneraciones y fiscalizar la confección y el pago oportuno de las remuneraciones y las leyes sociales y previsionales.
- b) Llevar registro de las anotaciones de merito y demerito, notificaciones de traslados, contratos de trabajo y sus modificaciones y finiquitos,
- c) Recepción y Control de licencias medicas y la documentaron extendida a instituciones (IPS, FONASA, ISAPRES, AFP, Cajas de Compensación).
- d) Controlar las licencias medicas, permisos, feriados legales y otros de todo el personal que labora en el área de salud y sus dependencias (Centro de Salud, postas).
- e) Control de asistencia del personal, horarios de trabajo, uniforme de trabajo y demás disposiciones obligatorias contenidas en Reglamento Interno y las disposiciones legales vigentes.
- f) Organizar en los correspondientes registros, carpetas y hoja de vida, la información contractual, de remuneraciones, asignaciones, licencias y permisos, amonestaciones, anotaciones de merito y demerito, y antecedentes relacionados con la actividad laboral del personal del departamento que permita la rápida elaboración de informes, respuestas y documentaciones sobre estas materias.

**ARTICULO 121°: La Oficina de Remuneraciones tiene las siguientes funciones:**

- a) Ejecutar todas las funciones referidas a remuneraciones, sus cálculos, pagos, descuentos, finiquitos, modificaciones de contratos y asesoramiento en los temas previsionales que afecten al personal dependiente de la Dirección de Salud.
- b) Revisión oportuna de informes y documentos.
- c) Resolver problemas previsionales.
- d) Calcular remuneraciones del personal.
- e) Confeccionar finiquitos, informe de pago de subvenciones, contratos y modificaciones de contratos.
- f) Calcular los costos de remuneraciones asociados al personal por conceptos de licencias médicas, permisos, vacaciones, reemplazos,

etc., manteniendo registro actualizado de los costos de estas y sus respectivos reembolsos.

- g) Autorizar en primera instancia los descuentos voluntarios solicitados por el personal, de acuerdo con la legislación vigente.

**ARTICULO 122º:** La **Sección de Servicios Generales** es una unidad de apoyo, responsable de dar respuesta a los requerimientos y necesidades operativas de la Dirección de Salud, a cuyos efectos podrá contar con las Oficinas de Transporte, de Bodega e Inventarios y de Mantenciones y Reparaciones. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer políticas, planes y Procedimientos referidos a Insumos mantención de vehículos, combustibles, lubricantes refacciones, piezas y repuestos, mantención y reparaciones en Centros de Salud y Estaciones Rurales, entre otros.
- b) Actualización de inventarios.
- c) Planificar y supervisar directamente el cumplimiento de las políticas de aprovisionamiento, destinadas a satisfacer los requerimientos del área de Salud, de los Centros de Salud y Dirección.
- d) Velar por la mantención del aseo y sus requerimientos para llevarlos a cabo.
- e) Controlar los stocks que permita el abastecimiento de las dependencias a su cargo.
- f) Llevar registro de consumos de Agua, electricidad, gas, teléfonos y otros servicios básicos.

**ARTICULO 123º:** La Oficina de Transporte es responsable de supervisar, controlar y mantener los vehículos tanto de emergencia como de terreno asignados al Departamento de Salud en atención a entregar los servicios inherentes a su naturaleza, así mismo es responsable de la supervisión y control de personal asignado como conductores y auxiliares de traslado de acuerdo a procedimientos establecidos, Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Organizar y supervisar los destinos de los vehículos a su cargo.
- b) Organizar y supervisar los calendarios de turnos del personal del conductor y auxiliares de traslado a cargo de la conducción y traslado de usuarios internos y externos del Sistema de Salud Municipal.
- c) Mantener registros computacionales, debidamente actualizados, de todos los materiales y productos que digan relación con los vehículos a cargo.
- d) Mantener el orden y registro actualizado de las bitácoras.
- e) Mantener registro computacional mensual del número de traslados y lugares de destino de los vehículos de emergencia y terreno.
- f) Mantener registro mensual del consumo de combustible por vehículos y control de vales de combustible.
- g) Llevar un registro diario y visible de las existencias indicando, oportunamente a su superior, los requerimientos de reposición.
- h) Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de los vehículos a su cargo, así como de la correcta protección, limpieza y seguridad de los vehículos.
- i) Coordinar con talleres municipales las reparaciones de los vehículos.
- j) Emitirá informes de acuerdo a la periodicidad establecida por su superior en atención a mantener la información debidamente actualizada.
- k) Apoyar las tareas que le encomiende su superior y que tenga relación con la optimización de recursos u otros inherentes al cargo.

**ARTICULO 124º:** La **Oficina de Bodega e Inventario** es responsable de recepcionar, registrar, almacenar, inventariar y mantener el control de las adquisiciones que ingresan a las bodegas del área de Salud, aplicando procedimientos establecidos.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Organizar y supervisar los destinos de distribución dentro de cada una de las oficinas o dependencias que le corresponde atender;
- b) Mantener registros computacionales, debidamente actualizados, de todos los materiales y productos que recepcione.
- c) Asignar en base a prioridades, el despacho a las distintas dependencias del área de Salud de los materiales embodegados, siguiendo instrucciones y diseños de rutas prefijados.
- d) Llevar un registro diario y visible de la existencia embodegadas indicando, oportunamente a su superior, los requerimientos de reposición.
- e) Cuidar del adecuado almacenamiento de los materiales, así como de la correcta protección, limpieza y seguridad del recinto de bodega.
- f) Apoyar las tareas que le encomiende su superior y que tengan relación con le almacenamiento, mantención y seguridad de los materiales que permanecen y se distribuyen desde la bodega a su cargo.
- g) Levantar, corregir y actualizar el Inventario físico y contable de todas las especies muebles de propiedad municipal existentes en todas y cada una de las dependencias de los establecimientos de Salud.

**ARTICULO 125°:** La *Oficina de Mantenciones y Reparaciones* es responsable de reparar, mejorar, mantener y supervisar las construcciones y sus instalaciones correspondientes, de los recintos que ocupan las distintas dependencias de la Dirección de Salud, entre otros, Centros de Salud, Servicios de Urgencia. Además del apoyo a las adquisiciones referidas a estas funciones y a los inventarios con respecto a sus materiales. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar y establecer los procedimientos para mantener y mejorar la infraestructura de los locales a su cargo, elaborando y presentando los proyectos respectivos.
- b) Determinar las necesidades y requerimientos específicos para el establecimiento de prioridades, asignación de proyectos y conformación de equipos de trabajo para las tareas de mantención y construcción;
- c) Apoyar las gestiones de adquisiciones correspondientes al área de construcción.
- d) Apoyar el control de Bodega e Inventario y de su registro actualizado de mobiliarios y equipos.
- e) Responder en situaciones de emergencia, coordinándose con los servicios públicos o proveedores, solicitando por escrito su intervención y supervisando y ejecutando las reparaciones en terreno.
- f) Dirigir y supervisar a maestros especialistas en el tema de construcción.
- g) Requerir el apoyo y la intervención de la Dirección de Obras Municipales en la planificación, elaboración de proyectos, referidos a la construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones de obras municipales, bajo la coordinación del Departamento de Administración y Finanzas de Salud.

## CAPITULLO XVI

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**ARTICULO 126°:** La *Dirección de Educación* estará a cargo del Director de Educación Municipal, cargo que será proveído conforme a las estipulaciones de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente. Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a las áreas correspondientes a Educación, traspasados al Municipio;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación, y demás servicios incorporados a su gestión; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados en coordinación con el DAF- Educación;
- d) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- e) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- f) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- g) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- h) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- i) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- j) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

**ARTICULO 127º:** La **Dirección de Educación** tendrá la siguiente estructura y funciones:

- 1.-** Dirección de Educación Municipal.
- 2.-** Departamento de Administración y Finanzas de Educación.
  - 2.1** Sección de Finanzas
    - 2.1.1** Oficina de Contabilidad y Presupuestos.
    - 2.1.2.** Oficina de Adquisiciones.
  - 2.2.** Sección de Recursos Humanos.
    - 2.2.1.** Oficina de Remuneraciones.
    - 2.2.2.** Oficina de Personal.
  - 2.3.** Sección de Servicios Generales.
    - 2.3.1.** Oficina de Transportes.
    - 2.3.2.** Oficina de Mantención Y Reparaciones.
    - 2.3.3.** Oficina de Bodegas e Inventarios.

**ARTICULO 128º:** El **Departamento de Administración y Finanzas de Educación** es responsable de dar asesoría en materias de Administración y Finanzas y de la supervisión de la gestión de las unidades que con el carácter de secciones u oficinas se encuentren a su cargo, en concordancia con las políticas de la Dirección de Educación y las normas vigentes.- Se encuentra a cargo de un jefe de Departamento que tiene las siguientes funciones generales y específicas:

- a) Entregar asesorías de administración y finanzas.
- b) Coordinar, controlar, supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de las dependencias a su cargo.
- c) Estudiar, planificar, proponer y concordar con la Dirección de Educación planes y programas relacionados con materias Administrativas, Financieras, programas de inversión, contables, políticas de remuneraciones e incentivos de recursos humanos, de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- d) Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Educación, asignados según sus características, necesidades y prioridades, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos por la Dirección en su planificación estratégica.
- e) Elaborar, proponer y manejar los presupuestos de la Dirección de Educación.

- f) Definir y señalar los sistemas de procedimientos administrativos de las distintas secciones y oficinas a su cargo.
- g) Colaborar con la DAF y SECPLAN Municipal en la elaboración del presupuesto de Educación, elaboración de informes y preparación de proyectos del plan financiero del área de Educación, en concordancia en el presupuesto de la Municipalidad.
- h) Visar los Decretos de Pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria de Educación.
- i) Remitir trimestralmente un balance de ejecución presupuestaria a la Municipalidad.
- j) Planificar y Supervisar directamente el cumplimiento de las políticas administrativas, financieras y de Recursos Humanos de la Dirección de Educación, de modo de velar por el buen uso de los recursos y aprovechamiento de las disponibilidades internas de la organización.
- k) Subrogar, al director (a), en defecto de otra forma de subrogancia legal, en ausencia de este y representarlo (a) en la misión que le sean específicamente delegadas.

**ARTICULO 129°:** La **Sección de Finanzas**, tiene como objetivos elaborar, proponer y manejar los presupuestos, la contabilidad y las finanzas de las áreas de Educación, estará a cargo de un Jefe de Sección el cual tendrá dependencia directa del jefe del Departamento de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar y proponer los presupuestos de la Dirección de Educación
- b) Llevar el control actualizado de los flujos financieros del presupuesto de Educación.
- c) Estudiar y proponer alternativas para mejorar la gestión de los ingresos y gastos del área, optimizando el uso de los recursos.
- d) Apoyar y asesorar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de Educación en materias financieras y presupuestarias.
- e) Dirigir y coordinar las actividades financieras contables y presupuestarias de Educación.
- f) Elaborar informes, proyecciones y otros similares, solicitados por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas de Educación.
- g) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable de Educación.
- h) Llevar la contabilidad de los recursos asignados y recibidos en el área de Educación, en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- i) Asesorar y apoyar al DAF Educación en la administración del presupuesto asignado.
- j) Supervisión y control de la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por las leyes pertinentes.
- k) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria de educación.
- l) Proponer y supervisar los distintos procesos y funciones asignados a las Oficinas de Contabilidad y Adquisiciones.

**ARTICULO 130°:** La **Oficina de Contabilidad** es responsable de controlar y supervisar la ejecución de todos procesos contables de la Dirección de Educación, verificando sus cuentas y preparando certificados de sus estados financieros. Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recepcionar, analizar y mantener actualizados todos los procesos contables supervisando su digitación e ingresos a libros contables.
- b) Realizar y supervisar todas las tareas que corresponden a los insumos para llevar el balance mensual.
- c) Confeccionar decretos de pagos y realizar los ingresos

- d) Confeccionar informes, balances u otros; mensuales, trimestrales o anuales requeridos por la Municipalidad, Contraloría u otro Organismo Estatal, previa autorización del DAF- Educación
- e) Realizar mensualmente y trimestralmente un balance de ejecución presupuestaria y remitirlo a la DAF-Educación.
- f) Confeccionar los egresos respaldo con la documentación pertinente.
- g) Realizar anualmente análisis final de cuentas, boletas de honorarios recibidas durante el período.

**ARTICULO 131°:** La **oficina de Adquisiciones** tienen las siguientes funciones:

- a) Gestionar y supervisar el aprovisionamiento de insumos y materiales del área de Educación.
- b) Recibir solicitudes de compra de todas las dependencias de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- c) Cotizar y seleccionar proveedores.
- d) Realiza directamente los procesos de adquisiciones y compra de acuerdo al Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contrataciones;
- e) Gestionar los procesos de compra organizando, llevando registro de los pedidos autorizados y estableciendo las prioridades respectivas cotejando el nivel de existencias, conforme a la información que le sea entregada por la Oficina de Bodega e Inventario.
- f) Mantener registro computacional actualizado de proveedores, lista de precios, ordenes de compra, cotizaciones, facturas y condiciones de pago.
- g) Ejecutar órdenes de compra autorizadas, comunicándose con los proveedores y estableciendo condiciones favorables para el departamento.
- h) Relacionarse, en términos favorables para la Dirección, con los proveedores buscando las mejores condiciones para optimizar los recursos.
- i) Controlar el abastecimiento regular de los insumos requeridos para la mantención de vehículos del área, conforme a los requerimientos de la oficina de Transportes.
- j) Apoyar las tareas que le encomiende su superior y que tengan relación con los procesos de adquisiciones de materiales e insumos de las áreas a su cargo.
- k) Confeccionar, completar y remitir a contabilidad, dentro de los plazos de pago establecidos en la relación con el proveedor, los expedientes de compra para proceder al pago de las facturas o boletas.

**ARTÍCULO 132°:** La **Sección de Recursos Humanos** es responsable de la dirección, administración y coordinación del área de Recursos Humanos, de las funciones de remuneraciones, capacitación, bienestar y licencias médicas. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Disponer de los medios y procedimientos para la selección, contratación, evaluación y calificación del personal.
- b) Disponer de políticas y mecanismos de prevención de accidentes de trabajo y proponer la elaboración de un Reglamento de Higiene y seguridad.
- c) Proponer y diseñar los procedimientos referidos a los procesos de provisión de cargos, selección, contratación del personal, remuneraciones, promociones, destinaciones, retiros y despidos, acorde a las necesidades del departamento y la legislación laboral existente, para su cumplimiento deberá proponer un Manual o Reglamento de Procedimientos Internos.
- d) Apoyar y proporcionar los insumos y antecedentes necesarios para el proceso de pago de remuneraciones.
- e) Fiscalizar la confección y el pago oportuno de las remuneraciones y las leyes sociales y previsionales.
- f) Otorgamientos de permisos y feriados legales.

- g) Planificar, coordinar y fiscalizar el trabajo extraordinario y su pago, y el cumplimiento de leyes sociales y previsionales.
- h) Elaborar y proponer políticas de incentivos que permitan medir el grado de compromiso y metas de la organización.
- i) Auditar las remuneraciones de los Recursos Humanos.
- j) Auditar los niveles de cumplimientos de los Recursos Humanos
- k) Elaborar y proponer planes de capacitación y perfeccionamiento profesional del personal administrativo, técnico y profesional que labora en los establecimientos de Educación municipal.
- l) Velar por el cumplimiento, capacitación, instrucción y asesoramiento del personal de los departamentos sobre legislación laboral vigente, temas previsionales, administración y remuneraciones del personal, en general, cuando corresponda informar individualmente, sobre estas mismas materias, a los funcionarios interesados.
- m) Coordinarse en materias de personal y remuneraciones con la asociación de funcionarios y con la inspección del trabajo, Asociación Chilena de Seguridad, Cajas de Previsión, Fondos y otros según correspondan.
- n) Establecer las adecuadas coordinaciones con instituciones externas relacionadas con la legislación de personal; remuneraciones y seguridad laboral, revisando atentamente la correspondencia e instructivos de estas y asistiendo a sus situaciones.
- o) Revisar, controlar y firmar anotaciones de mérito y demérito, notificaciones de traslado, contratos de trabajo y sus modificaciones y finiquitos, recepción y control de licencias médicas y la documentación extendida a instituciones (IPS, FONASA, ISAPRE, AFP, Cajas de Compensación).
- p) Apoyar los objetivos que le encomiende su superior o que se visualizan como urgentes y necesarios y que tengan relación con corregir y optimizar los procedimientos para la administración, incentivos, remuneraciones y capacitación del personal del departamento.
- q) Estudiar, revisar y mantener al día los elementos y antecedentes de la Carrera funcionarias del personal regido por diferentes estatutos, para lo cual deberá proponer un reglamento de carrera funcionaria.
- r) Revisar informe mensual de modificaciones de planilla de remuneraciones y de pago de cotizaciones previsionales e impuestos y boletas de honorarios.

**ARTÍCULO 133°: La Oficina de Personal tiene las siguientes funciones:**

- a) Apoyar y proporcionar los insumos y antecedentes necesarios para el proceso de pago de remuneraciones y fiscalizar la confección y el pago oportuno de las remuneraciones y las leyes sociales y previsionales.
- b) Llevar registro de las anotaciones de mérito y demérito, notificaciones de traslados, contratos de trabajo y sus modificaciones y finiquitos,
- c) Recepción y Control de licencias médicas y la documentación extendida a instituciones (IPS, FONASA, ISAPRES, AFP, Cajas de Compensación).
- d) Controlar las licencias médicas, permisos, feriados legales y otros de todo el personal que labora en el área de Educación y sus Establecimientos Educativos.
- e) Control de asistencia del personal, horarios de trabajo, uniforme de trabajo y demás disposiciones obligatorias contenidas en Reglamento Interno y las disposiciones legales vigentes.
- f) Organizar en los correspondientes registros, carpetas y hoja de vida, la información contractual, de remuneraciones, asignaciones, licencias y permisos, amonestaciones, anotaciones de mérito y demérito, y antecedentes relacionados con la actividad laboral del personal que permita la rápida elaboración de informes, respuestas y documentaciones sobre estas materias.

**ARTICULO 134º:** La *Oficina de Remuneraciones* tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar todas las funciones referidas a remuneraciones, sus cálculos, pagos, descuentos, finiquitos, modificaciones de contratos y asesoramiento en los temas previsionales que afecten al personal dependiente de la Dirección de Educación.
- b) Revisión oportuna de informes y documentos.
- c) Resolver problemas previsionales.
- d) Calcular remuneraciones del personal.
- e) Confeccionar finiquitos, informe de pago de subvenciones, contratos y modificaciones de contratos.
- f) Calcular los costos de remuneraciones asociados al personal por conceptos de licencias médicas, permisos, vacaciones, reemplazos, u otros manteniendo registros actualizados de los costos de estas y sus respectivos reembolsos.
- g) Autorizar en primera instancia los descuentos voluntarios solicitados por el personal, de acuerdo con la legislación vigente.

**ARTICULO 135º:** La *Sección de Servicios Generales* es una unidad de apoyo, responsable de dar respuesta a los requerimientos y necesidades operativas de la Dirección de Educación, a cuyos efectos cuenta con las Oficinas de Transporte, de Bodega e Inventarios y de Mantenciones y Reparaciones. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer políticas, planes y Procedimientos referidos a Insumos mantención de vehículos, combustibles, lubricantes, refacciones, piezas y repuestos, mantención y reparaciones en Establecimientos Educativos.
- b) Actualización de inventarios.
- c) Planificar y supervisar directamente el cumplimiento de las políticas de aprovisionamiento, destinadas a satisfacer los requerimientos del área de Educación.
- d) Velar por la mantención del aseo y sus requerimientos para llevarlos a cabo.
- e) Controlar los stocks que permita el abastecimiento de las dependencias a su cargo.
- f) Llevar registro de consumos de Agua, electricidad, gas, teléfonos y otros servicios básicos.

**ARTICULO 136º:** La *Oficina de Movilización y Transporte* cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asegurar el resguardo de los vehículos asignados a la Dirección.
- b) Efectuar la mantención y reparación adecuada a los vehículos.
- c) Supervisar el uso y buen estado de los vehículos.
- d) Llevar un registro de los gastos en combustible, repuestos, mantenciones y reparaciones que demanden por cada vehículo.
- e) Controlar el uso y gasto de combustible en relación con las rutas autorizadas en cada salida.
- f) Solicitar las adquisiciones de materiales y combustible necesarias.
- g) Coordinar y derivar a las distintas Unidades Municipales que soliciten el uso de los vehículos.

**ARTICULO 137º:** La *Oficina de Mantenciones y Reparaciones* es responsable de reparar, mejorar, mantener y supervisar las construcciones y sus instalaciones correspondientes, de los recintos que ocupan las distintas dependencias de los establecimientos educacionales, además del apoyo a las adquisiciones referidas a estas funciones y a los inventarios con respecto a sus materiales. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar y establecer los procedimientos para mantener y mejorar la infraestructura de los locales a su cargo, elaborando y presentando los proyectos respectivos.

- b) Determinar las necesidades y requerimientos específicos para el establecimiento de prioridades, asignación de proyectos y conformación de equipos de trabajo para las tareas de mantención y construcción.
- c) Apoyar las gestiones de adquisiciones correspondientes al área de construcción.
- d) Apoyar el control de Bodega e Inventario y de su registro actualizado de mobiliarios y equipos.
- e) Responder en situaciones de emergencia, coordinándose con los servicios públicos o proveedores, solicitando por escrito su intervención y supervisando y ejecutando las reparaciones en terreno.
- f) Dirigir y supervisar a maestros especialistas en el tema de construcción.
- g) Requerir el apoyo y la intervención de la Dirección de Obras Municipales en la planificación, elaboración de proyectos, referidos a la construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones de obras municipales, bajo la coordinación de la DAF-Educación.

**ARTICULO 138°:** La **Oficina de Bodega e Inventario** es responsable de recepcionar, registrar, almacenar, inventariar y mantener el control de las adquisiciones que ingresan a las bodegas del área de Educación, aplicando procedimientos establecidos. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Organizar y supervisar los destinos de distribución dentro de cada uno de las oficinas, o dependencias que le corresponde atender;
- b) Mantener registros computacionales, debidamente actualizados, de todos los materiales y productos que recepcione.
- c) Asignar en base a prioridades, el despacho a las distintas dependencias del área de Educación de los materiales embodegados, siguiendo instrucciones y diseños de rutas prefijados.
- d) Llevar un registro diario y visible de la existencias embodegadas indicando, oportunamente a su superior, los requerimientos de reposición.
- e) Cuidar del adecuado almacenamiento de los materiales, así como de la correcta protección, limpieza y seguridad del recinto de bodega.
- f) Apoyar las tareas que le encomiende su superior y que tengan relación con el almacenamiento, mantención y seguridad de los materiales que permanecen y se distribuyen desde la bodega a su cargo.
- g) Levantar, corregir y actualizar el inventario físico y contable de todas las especies muebles de propiedad municipal existentes en todas y cada una de las dependencias de los establecimientos de Educación.

#### **TITULO IV**

##### **DE LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES POR LAS DIRECCIONES MUNICIPALES**

**ARTICULO 139:** Cada Director tendrá a su cargo la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que correspondan a su Unidad en general y/o a cada uno de los Departamentos, Secciones u Oficinas de su dependencia.

**ARTICULO 140°:** Cada Director establecerá el sistema de coordinación interna que estime más adecuado, podrá establecer Comisiones internas, informes, pautas de Trabajo, plazos, trabajo común o cualesquiera otras medidas de carácter interno que estime conveniente.

**ARTICULO 141º:** Cada Director tendrá el derecho y deber de efectuar la coordinación con otros Directores en materias interdisciplinarias, complejas o de importancia, interés o compromiso para la Municipalidad, de modo de realizar el cometido en forma conjunta.

Especialmente, deberá coordinar su acción con las Direcciones Asesoras de más alto nivel, tales como: Administrador Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Jurídica, así como también como la Contraloría Municipal, sin perjuicio de la permanente y oportuna información que el Alcalde requiera y del cumplimiento de las medidas o instrucciones que este imparta.

**ARTICULO 142º:** Cada Director velará porque la Unidad a su cargo y a la mayor brevedad y en la forma más completa y objetiva posible, evacue los Informes que le requieren las demás Unidades.

Dentro de las 24 horas siguientes -descontando días inhábiles de trabajo- de recibirse en una Unidad un reclamo en contra de un Decreto Alcaldicio, Resolución Ordinaria, Actuación u omisión en la Municipalidad, de sus Unidades o de algún funcionario en materias municipales, deberá enviarse copia de él y copia de los antecedentes pertinentes a la Secretaría Municipal, sin perjuicio de los informes y actuaciones que corresponda adoptar a la Unidad respectiva, la cual seguirá a cargo del asunto o materias reclamadas.

Del mismo modo, se procederá respecto de demandas Judiciales o peticiones de informes que se soliciten por Contraloría General de la República, Tribunales, Ministerios, Intendencia u otros Organismos Públicos o Contraloría Interna Municipal.

**ARTICULO 143º:** El Administrador Municipal convocará a todos los Directores Municipales y los Directores de Salud y Educación, cada vez que sea necesario realizar reuniones informativas, de estudios, de planificación en conjunto, de acciones de trabajo, de manera de facilitar el cumplimiento de las funciones municipales y la adecuada y oportuna información Alcalde, Concejo, Intendencia, Ministerios, Organizaciones Comunitarias, instituciones públicas o privadas, prensa e interesados sobre materias específicas.

El desarrollo de este tipo de coordinación se efectuará en términos tales de no alterar el funcionamiento de las demás Unidades, y sin alterar la competencia específica de cada una de ellas.

**ARTICULO 144º:** Del mismo modo, con igual objeto, y con las mismas limitaciones indicadas en el artículo anterior, cada Director podrá requerir reuniones de las Comisiones que establece el Capítulo XIV de este Reglamento, con la anuencia del Alcalde.

**ARTICULO 145º:** En los casos establecidos en los dos artículos precedentes, el Director a cuya competencia esté la materia a tratar, deberá hacer llegar al Administrador municipal y a cada Director, a lo menos con cuatro horas de anticipación, breve minuta de las materias a tratar, somera descripción de sus alcances y de sus aspectos positivos y negativos, a fin de que la reunión esté suficientemente informada y pueda ser eficaz.

## TITULO V

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 146º:** Los Directores de Unidades Municipales, los Jefes de Departamentos, Secciones y Oficinas en caso de ausencia o impedimento, serán subrogados por el funcionario que les siga en orden de jerarquía, dentro de la

respectiva Dirección, Departamento, Sección u Oficina, en caso, todo ello, de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 18.883. En todo caso, se entiende que el orden jerárquico de las subrogancias se determina, de acuerdo con la Contraloría General de la República, en el siguiente orden: el grado, antigüedad en el municipio, antigüedad en el cargo, antigüedad en el servicio público. Para estos efectos, la Sección de Recursos Humanos confeccionará el Escalafón respectivo de la municipalidad.

**ARTICULO 147°:** Deberá destinarse a las Jefaturas de las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas a los funcionarios que corresponda, mediante Decreto.

Igualmente, la destinación del resto del personal, en los diversos escalafones, en cada Dirección y Departamento, ser efectuará por Decreto.

En las materias señaladas precedentemente, se ratificará la destinación que el personal tenga a la entrada en vigencia del presente Reglamento.

**ARTICULO 148°:** El presente Reglamento y sus modificaciones comenzará a regir a contar de la fecha de este Decreto, debiendo transcribirse copia íntegra del mismo a cada Dirección, Departamento y Oficinas de la Municipalidad. Los Directores y Jefes de Departamento informarán y transcribirán a sus respectivas Unidades, el presente Reglamento.

**ARTICULO 149°:** Apruébese el Organigrama contenido en el presente Reglamento, y graficado en Cuadros Anexos, que suscrito por el Alcalde y Secretario Municipal, se enviará a cada una de las Direcciones.

**ARTICULO 150°:** Las modificaciones que se efectúen a este Reglamento, regirán a contar de la dictación de los Decretos pertinentes.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y HECHO ARCHIVESE**

  
SECRETARÍO  
MUNICIPAL  
**RAFAEL TIARA MORALES**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
**JOSE MIGUEL ARELLANO MERINO**  
ALCALDE

JMAM/RTM/MBV/RCA/rca  
Distribución:

- Alcaldía, S. Municipal, Control, Secpla, Obras, Tránsito, DIDECO, Educación, Salud, DAF, Personal, Operaciones, Seguridad Pública, Jurídico (2)