



**REF.: Aprueba "REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO INTERNO MUNICIPAL
DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE PLANTA
MUNICIPAL, DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO"**

DECRETO ALCALDICIO N° 0 0027

SANTO DOMINGO, 09 ENE 2019

VISTOS: Los Antecedentes: **1.-** La necesidad de normar la organización interna municipal, adecuándola a la nueva estructura de plantas, por medio de la actualización del actual reglamento de funcionamiento interno municipal, el que comenzará a regir, conjuntamente con la entrada en vigencia la nueva planta municipal, siendo obligatoria su observancia para todos los Funcionarios que se desempeñen en ella; **2.-** El acuerdo de Honorable Concejo Municipal N°390, de fecha 16 de Agosto del año 2018, otorgado en Sesión Ordinaria N°62, por medio del cual se aprueba el Reglamento Interno de Funcionamiento, para la nueva planta municipal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31 en relación con el artículo 63 letra b) de la Ley N°18.695; **3.-** El Decreto Alcaldicio N°310 del 23 de Marzo del año 2012, por medio del cual se aprobó, el primer Reglamento de Funcionamiento Interno Municipal; **4.-** El Decreto Alcaldicio N° 2686, del 30 de Diciembre de 2015, que aprobó la primera modificación al referido instrumento normativo; **5.-** El Decreto Alcaldicio N°1.200, del 08 de Septiembre de 2017, que aprobó la segunda modificación al referido instrumento normativo; **6.-** El Decreto Alcaldicio Siaper N° 538 del 06 de Diciembre del año 2016, mediante el cual asumo como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Santo Domingo; **7.-** Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;



DECRETO:

PRIMERO: APRUÉBESE, REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO MUNICIPAL, el que comenzará a regir, conjuntamente con la entrada en vigencia la **NUEVA PLANTA MUNICIPAL**, siendo obligatoria su observancia para todos los Funcionarios que se desempeñen en ella.

SEGUNDO: El nuevo texto refundido y sistematizado del Reglamento de Funcionamiento Interno Municipal, es el que a continuación se indica:



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA NUEVA PLANTA MUNICIPAL, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
SANTO DOMINGO**

ARTICULO 1º

El presente Reglamento Municipal, regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Santo Domingo, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º

La Municipalidad, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3°

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

ARTÍCULO 4°

ORGÁNICA INTERNA

La organización interna del Municipio de la Comuna de Santo Domingo, según el párrafo 4º, artículos 15 al 31, referida a la **"ORGANIZACIÓN INTERNA"**, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 y sus modificaciones posteriores, será la siguiente:

1. Alcaldía
2. Juzgado de Policía Local
3. Administración Municipal
4. Secretaría Municipal
5. Secretaría Comunal de Planificación
6. Dirección de Administración y Finanzas
7. Dirección de Control
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
10. Dirección de Obras
11. Asesoría Jurídica
12. Dirección de Recursos Humanos
13. Dirección de Tránsito
14. Dirección de Gestión Territorial
15. Dirección Corporativa
16. Dirección Seguridad Pública
17. Dirección de Operaciones y Apoyo Logístico
18. Departamento de Salud
19. Departamento de Administración de Educación Municipal

Las Direcciones, señaladas precedentemente, dependerán jerárquicamente del Alcalde y se coordinarán con él, conforme al Organigrama.

ARTÍCULO 5°

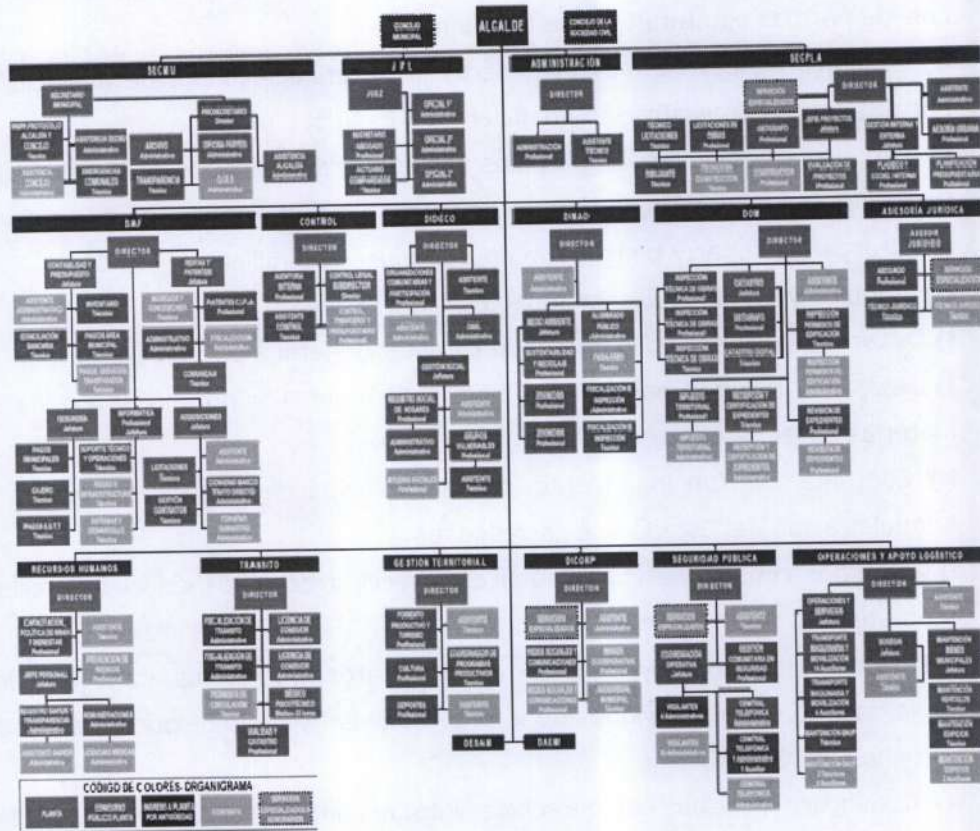
DEFINICIONES LEGALES

Se entenderá por:

- 1) DIRECCIÓN:** A la Unidad orgánica que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnico-administrativas, propias de la naturaleza de su ámbito funcional. Puede tener a su cargo uno o mas departamentos, secciones o unidades u oficinas.
- 2) DEPARTAMENTO:** A la división inmediatamente inferior a la Dirección, a cuyo cargo se destina la administración y supervisión de las labores técnico-administrativas especializadas. Puede tener a su cargo una o más Secciones u Oficinas o Unidades.
- 3) SECCIÓN:** A la división inmediatamente inferior al Departamento, a cuyo cargo se destina una labor técnico-administrativa especializada. Puede tener a su cargo una o varias oficinas o unidades.
- 4) OFICINA O UNIDAD:** A la división inmediatamente menor a la de una Sección. Generalmente son una o varias personas dirigidas por responsables para cumplir un área pequeña de gestión o actividad.

ARTÍCULO 6°
ORGANIGRAMA

0 0027



ARTÍCULO 7°

EL ALCALDE (ARTÍCULO 56 y 63 LEY N°18.695)

Es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad, le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, para satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo y progreso económico, social y cultural de la Comuna, de conformidad al Artículo 63 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes **ATRIBUCIONES:**

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad.

Katherine Burgos Vega
 14.594.51-1
 Asesora Jurídica
 I Municipalidad de Santo Domingo



- c)** Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d)** Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- e)** Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f)** Administrar los bienes municipales nacionales de uso público de la comuna que corresponda en conformidad a esta Ley.
- g)** Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h)** Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i)** Dictar resoluciones obligatorias de carácter general a particular.
- j)** Delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- k)** Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l)** Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- m)** Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N°18.575.
- n)** Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
- o)** Someter a plebiscito las materias de administración local de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley N°18.695.
- p)** Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- q)** Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- r)** Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar



cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley. El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha información al alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas.

0 0027

ARTÍCULO 8°

EL CONCEJO MUNICIPAL (ARTÍCULO 71 DE LA LEY N°18.695)

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa, en conformidad a la Ley.

Es presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el Concejel presente, que haya tenido individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por los tribunales electorales regionales.

El Secretario Municipal, o quien lo subroga, desempeñará las funciones de Secretario del Concejo Municipal.

El Concejo, determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno, mediante su propio reglamento, que debe ser publicado en la página web del municipio.

ATRIBUCIONES:

- a)** Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
- b)** Fiscalizar las actuaciones y la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en el ejercicio de sus facultades propias, y formularle las observaciones que le merezcan.
- c)** Elegir al Alcalde en caso de vacancia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d)** Pronunciarse sobre la Adquisición, enajenación, gravamen o arrendamiento por un plazo superior a cuatro años o traspaso a cualquier título, título, del

dominio o mera tenencia de los bienes inmuebles municipales o donación de los bienes muebles de la entidad edilicia.

- e)** Pronunciarse sobre el otorgamiento de subvenciones y aportes para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término. La referida entrega de fondos procederá sólo en la medida que éstos se destinen a las funciones municipales y que el receptor sea una persona jurídica sin fines de lucro que colabore en el cumplimiento de aquellas. La Entidad edilicia debe evaluar las peticiones que le formulen los interesados y decidir si las confiere o no, que deberá materializarse en un acto fundado.
- f)** Pronunciarse sobre la celebración de convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales. (Cuando el total de los derechos o prestaciones es superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, corresponderá licitación pública. Excepto, si el monto es inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales o concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo se podrá llamar a propuesta privada o si no se presentaren interesados se podrá proceder mediante la contratación directa)
- g)** Pronunciarse sobre el otorgamiento de concesiones municipales, renovarlas y ponerles término y requerir a la autoridad edilicia, todos los antecedentes que le permitan ponderar adecuadamente los diversos aspectos de la concesión, a fin de pronunciarse de manera informada.
- h)** Otorgar, renovar, caducar y todas las patentes de alcoholes y fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna. El Alcalde y el Concejo deberán ponderar las consideraciones relativas a la seguridad pública, molestias vecinales u otras de similar naturaleza en que pueda fundarse su negativa en relación con la patente de alcoholes. La referida atribución, para fijar horarios, debe ser ejercida por el alcalde con el acuerdo fundado del concejo y debe materializarse a través de una ordenanza; y
- i)** Las demás, señaladas en el artículo 71 y siguientes, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las modificaciones posteriores.



0 0027

ARTICULO 9°

EL JUZGADO DE POLICIA LOCAL

El objetivo del Juzgados de Policía Local es conocer, tramitar y resolver aquellas causas cuyo conocimiento por Ley, son de su competencia, tiene carácter vecinal y ejercen su jurisdicción dentro del territorio comunal.

Las principales Competencias de los Juzgados de Policía Local son las siguientes:

- a) Infracciones a la Ley del Tránsito Ley N°18.290
- b) Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su ordenanza (www.minvu.cl)
- c) Infracciones a las Ordenanzas Municipales
- d) Infracciones a la Ley de Rentas Municipales Decreto N°3.063
- e) Infracciones por Buses contaminantes Ley N°19.040 y Decreto 116 del Ministerio de Transportes (www.mop.cl)
- f) Ley de Alcoholes N° 19.925.
- g) Infracciones a la Ley de Co-propiedad Ley N°19.537
- h) Infracciones a la Ley del Consumidor Ley N°19.496 (www.sernac.cl)
- i) Infracciones a la Ley de Votaciones y Escrutinios Ley N° 18.700 (www.servel.cl).
- j) Infracciones a la Ley de Vigilantes Privados Ley N° 3.607 Decreto Supremo N° 1773 y 93
- k) Otras especiales.

En su funcionamiento, se regirá por las normas de la Ley N°15.231, y sus modificaciones. Dependerá administrativamente del Alcalde y contará, para el ejercicio de sus funciones, con el siguiente personal:

UNA SECRETARIA ABOGADO, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Actuar como Secretaria del Tribunal, cumpliendo con la normativa de la Ley N°15.231 Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N°307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley N°18.287 y artículo 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
- b) Desempeñarse como Ministro de fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes.

- c) Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.
- d) Velar por las notificaciones en la forma que señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- e) Subrogar al Juez de Policía local, cuando corresponda.
- f) Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

UN OFICIAL PRIMERO: quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender al usuario(a) interno y externo. En virtud de tal función le corresponderá, atender al público y entregar información del estado de las causas.
- b) Señalar los trámites que debe realizar el usuario(a) y la documentación de respaldo que debe presentar para realizar el trámite correctamente.
- c) Apoyar logísticamente al usuario facilitando la impresión, fotocopiado, y envío de documentos.
- d) Utilizar las tecnologías de información para el manejo de la información y comunicación. Efectuando el ingreso de información al Software computacional, realizar extracción de información y distribución a las unidades que corresponda.
- e) Tramitar las causas judiciales. Debiendo recepcionar las denuncias, a través de la Oficina de ingreso al tribunal, según canales de comunicación definidos. Debiendo ordenarlas y clasificarlas por materia (tránsito, civil, leyes especiales); Asignarles número de causa y fecha según procedimientos establecidos; tomar las declaraciones, debiendo registrarlas en formularios establecidos por la normativa y consignando por escrito las referidas declaraciones, debidamente firmadas por los declarantes.
- f) Mantener las causas vigentes. Las causas se revisarán, actualizarán y resguardarán en el sistema computacional y en archivo físico, según procedimientos establecidos. Por su parte, le corresponderá elaborar los proyectos de resoluciones, debiendo derivar al Juez para su revisión y dictación. Luego deberá notificar el veredicto del fallo a los interesados(as) según canales de comunicación definidos.
- g) Mantener los registros actualizados. El libro de estado de causas (en trámite, con arresto, con sentencia terminada); y los libros de registro (de correo, de órdenes judiciales, de comparendo, de exhorto, de partes de audiencia, de

acumulación de infracciones, otros). Los libros de registros deberán mantenerse en custodia del secretario(a) abogado.

h) Brindar apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional del Secretario(a) Abogado del tribunal.

i) Subrogar al Secretario Abogado en los casos que proceda conforme a la ley.

j) Efectuar notificaciones en calidad de receptor ad-hoc cuando proceda conforme a la ley.

UN OFICIAL SEGUNDO: quien tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Atender al usuario(a) interno y externo. En virtud de tal función le corresponderá, atender al público y entregar información del estado de las causas.

b) Señalar los trámites que debe realizar el usuario(a) y la documentación de respaldo que debe presentar para realizar el trámite correctamente.

c) Apoyar logísticamente al usuario facilitando la impresión, fotocopiado, y envío de documentos.

d) Utilizar las tecnologías de información para el manejo de la información y comunicación. Efectuando el ingreso de información al Software computacional, realizar extracción de información y distribución a las unidades que corresponda.

e) Tramitar las causas judiciales. Debiendo recepcionar las denuncias, a través de la Oficina de ingreso al tribunal, según canales de comunicación definidos. Debiendo ordenarlas y clasificarlas por materia (tránsito, civil, leyes especiales); Asignarles número de causa y fecha según procedimientos establecidos; tomar las declaraciones, debiendo registrarlas en formularios establecidos por la normativa y consignando por escrito las referidas declaraciones, debidamente firmadas por los declarantes.

f) Mantener las causas vigentes. Las causas se revisarán, actualizarán y resguardarán en el sistema computacional y en archivo físico, según procedimientos establecidos. Por su parte, le corresponderá elaborar los proyectos de resoluciones, debiendo derivar al Juez para su revisión y dictación. Luego deberá notificar el veredicto del fallo a los interesados(as) según canales de comunicación definidos.

g) Mantener los registros actualizados. El libro de estado de causas (en trámite, con arresto, con sentencia terminada); y los libros de registro (de correo, de órdenes judiciales, de comparendo, de exhorto, de partes de audiencia, de

acumulación de infracciones, otros). Los libros de registros deberán mantenerse en custodia del secretario(a) abogado.

UN OFICIAL TERCERO: quien tendrá las siguientes funciones específicas:

- a)** Atender al usuario(a) interno y externo. En virtud de tal función le corresponderá, atender al público y entregar información del estado de las causas.
- b)** Señalar los trámites que debe realizar el usuario(a) y la documentación de respaldo que debe presentar para realizar el trámite correctamente.
- c)** Apoyar logísticamente al usuario facilitando la impresión, fotocopiado, y envío de documentos.
- d)** Utilizar las tecnologías de información para el manejo de la información y comunicación. Efectuando el ingreso de información al Software computacional, realizar extracción de información y distribución a las unidades que corresponda.
- e)** Tramitar las causas judiciales. Debiendo recepcionar las denuncias, a través de la Oficina de ingreso al tribunal, según canales de comunicación definidos. Debiendo ordenarlas y clasificarlas por materia (tránsito, civil, leyes especiales); Asignarles número de causa y fecha según procedimientos establecidos; tomar las declaraciones, debiendo registrarlas en formularios establecidos por la normativa y consignando por escrito las referidas declaraciones, debidamente firmadas por los declarantes.
- f)** Mantener las causas vigentes. Las causas se revisarán, actualizarán y resguardarán en el sistema computacional y en archivo físico, según procedimientos establecidos. Por su parte, le corresponderá elaborar los proyectos de resoluciones, debiendo derivar al Juez para su revisión y dictación. Luego deberá notificar el veredicto del fallo a los interesados(as) según canales de comunicación definidos.
- g)** Mantener los registros actualizados. El libro de estado de causas (en trámite, con arresto, con sentencia terminada); y los libros de registro (de correo, de órdenes judiciales, de comparendo, de exhorto, de partes de audiencia, de acumulación de infracciones, otros). Los libros de registros deberán mantenerse en custodia del secretario(a) abogado.

UN ACTUARIO DE COMPARENDOS: quien tendrá las siguientes funciones:

- a)** Atender al usuario (a) interno y externo. En virtud de tal función le corresponderá, atender al público y entregar información del estado de las causas.
- b)** Señalar los trámites que debe realizar el usuario (a) y la documentación de respaldo que debe presentar para realizar el trámite correctamente.
- c)** Apoyar logísticamente al usuario facilitando la impresión, fotocopiado, y envío de documentos.
- d)** Utilizar las tecnologías de información para el manejo de la información y comunicación. Efectuando el ingreso de información al Software computacional, realizar extracción de información y distribución a las unidades que corresponda.
- e)** Tramitar las causas judiciales. Debiendo recepcionar las denuncias, a través de la Oficina de ingreso al tribunal, según canales de comunicación definidos. Debiendo ordenarlas y clasificarlas por materia (tránsito, civil, leyes especiales); Asignarles número de causa y fecha según procedimientos establecidos; tomar las declaraciones, debiendo registrarlas en formularios establecidos por la normativa y consignando por escrito las referidas declaraciones, debidamente firmadas por los declarantes.
- f)** Mantener las causas vigentes. Las causas se revisarán, actualizarán y resguardarán en el sistema computacional y en archivo físico, según procedimientos establecidos. Por su parte, le corresponderá elaborar los proyectos de resoluciones, debiendo derivar al Juez para su revisión y dictación. Luego deberá notificar el veredicto del fallo a los interesados (as) según canales de comunicación definidos.
- g)** Mantener los registros actualizados. El libro de estado de causas (en trámite, con arresto, con sentencia terminada); y los libros de registro (de correo, de órdenes judiciales, de comparendo, de exhorto, de partes de audiencia, de acumulación de infracciones, otros). Los libros de registros deberán mantenerse en custodia del secretario (a) abogado.
- h)** Agendar y llevar a cabo comparendos, bajo la supervigilancia del juez.

ARTÍCULO 10°

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (ARTÍCULO 30 LEY N° 18.695)

El Administrador municipal, creado con acuerdo del Concejo Municipal, depende del Alcalde. Será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal. El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a)** Realizar la coordinación interna y velar por el cumplimiento de las metas, planes y programas institucionales.
- b)** Evaluar la atención a usuarios internos y eternos.
- c)** Ejercer las atribuciones que le señale el presente reglamento y las demás que le delegue el Alcalde, relacionadas con la naturaleza de su cargo.
- d)** Preparar, ejecutar y evaluar el "plan verano".
- e)** Subrogar al Señor Alcalde.
- f)** Las demás tareas específicas que le encomiende el Alcalde, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Conformarán, el **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN** los siguientes funcionarios:

UN PROFESIONAL, dependiente del administrador municipal, quien tendrá las siguientes funciones específicas:

- a)** Colaborar con el Administrador Municipal, en las labores de coordinación interna y cumplimiento de metas, planes y programas institucionales.
- b)** Analizar y proponer al Administrador Municipal, la incorporación de nuevas tecnologías a la gestión municipal.
- c)** Colaborar con El Administrador Municipal en la evaluación y coordinación de la función interna de la Municipalidad.
- d)** Colaborar en la evaluación de atención a usuarios.

- e) Estudiar, Proponer e Implementar nuevos servicios que beneficien a la comunidad.
- f) Participar en todas aquellas reuniones de comisiones que sean requeridas por el Administrador Municipal.
- g) Asesorar al Administrador Municipal, en todas aquellas materias y actividades relacionadas con las tareas de preparación, ejecución y evaluación del "plan verano".
- h) Subrogar al Administrador Municipal, cuando corresponda.
- i) Las demás tareas que le entregue su Superior Jerárquico dentro de sus funciones y marco legal.

UN TÉCNICO:

Dependiente del Administrador Municipal, quien tendrá, como función principal, coordinar y brindar apoyo a la Dirección de Administración; realizando todas las gestiones tendientes preparar, revisar y enviar los instrumentos de gestión y planificación de la unidad; y las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

ARTÍCULO 11°

SECRETARÍA MUNICIPAL (ARTÍCULO 20 LEY 18.695)

Es una Unidad asesora y administrativa, dependiente del Alcalde, a cargo del Secretario Municipal, que tiene la calidad de Ministro de Fe

Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
- d) Llevar el registro municipal, a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°19.418, sobre junta de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- e) Custodiar las actas del Concejo y del Consejo Económico y Social Comunal.
- f) Llevar actualizado el registro de los siguientes documentos: Decretos Alcaldicios y Oficios.
- g) Encargado Comunal de Protección Civil y Emergencias.
- h) Encargado de Enlace municipal en materia de transparencia.

i) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

El Secretario Municipal, tendrá bajo su dependencia una Subdirección, a cargo de un (a) **DIRECTOR (A)**, que recibirá la denominación de **PRO SECRETARIO (A)**, quien tendrá por objeto colaborar, en forma directa, con el Secretario Municipal, en el cumplimiento de sus funciones. Las siguientes serán sus funciones propias:

- a) Tener a su cargo la Oficina de Partes.
- b) Tener a su cargo la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias.
- c) Revisar y distribuir la correspondencia que ingrese a Oficina de Partes.
- d) Tener a su cargo la sección de la asistencia de la Alcaldía.
- e) Tener a su cargo la sección de transparencia.
- f) Tener a su cargo la sección del Archivo Municipal
- g) Subrogar al Secretario Municipal.
- h) Otras funciones que le delegue o encomiende su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

El **PRO SECRETARIO (A)**, tendrá bajo su dependencia las siguientes **UNIDADES:**

UNIDAD DE ASISTENCIA DE LA ALCALDÍA, a cargo de **UN ADMINISTRATIVO**, con las siguientes funciones:

- a) Coordinar las Audiencias del Alcalde, solicitadas presencialmente o por ley del Lobby.
- b) Coordinar Agenda de Actividades del Alcalde.
- c) Las demás funciones que su Superior Jerárquico le encomiende, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

OFICINA DE PARTES: A cargo de un **ADMINISTRATIVO**, quien tendrá por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar en forma ordenada y expedita toda la correspondencia del municipio. Con las siguientes labores específicas:

- a) Recibir y registrar los documentos llegados del exterior de la municipalidad.
- b) Ejecutar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, debiendo ejecutar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de mensajeros, correos o servicios particulares, si la urgencia así lo aconseja.
- c) Ingresar y clasificar en el sistema computacional, toda la documentación recibida.

d) Despachar electrónicamente al Pro-Secretario o quien le subroga, los documentos recibidos.

e) Clasificar la correspondencia.

f) Mantener disponibles, para quién los solicite, a lo menos los siguientes antecedentes:

- El plan comunal de desarrollo;
- El presupuesto municipal;
- El plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales
- El reglamento interno de funcionamiento municipal
- El reglamento de contrataciones y adquisiciones
- Las Ordenanza de participación; y
- Todas las ordenanzas
- Las cuentas públicas del Alcalde de los últimos 3 años. Respecto de esta última obligación, será atribuible al encargado de la referida oficina, en la medida que los Directivos responsables de tener a su cargo dichos instrumentos, lo coloquen a su disposición.

0 0027

g) Cumplir las demás funciones que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que estén en relación con sus funciones y dentro del marco legal.

OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.)

A cargo de **UN ADMINISTRATIVO**, quien tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Fomentar una política de participación ciudadana, entregando una atención personalizada y de calidad a los vecinos. Dicha función la ejercerá mediante la recepción de información, reclamos o felicitaciones, a través de la oficina de partes o del portal web municipal, a fin que ésta sea canalizada por la vía más expedita a la unidad que debe dar respuesta de aquello.

b) Entregar información referida a cuáles son las Unidades relacionadas con los programas, beneficios y todo el funcionamiento de la Municipalidad, en la medida que los directivos encargados, coloquen a disposición del encargado de la oficina dicha información.

c) Las demás funciones que su Superior Jerárquico le encomiende, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL:

A cargo de un **ADMINISTRATIVO**. Tiene las siguientes funciones:

- a)** Guardar y conservar registros numerados correlativamente de Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, oficios y documentación oficial de la Municipalidad, consignándolos por materia, en forma lógica y ordenada conforme a pautas establecidas.
- b)** Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde y las distintas unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la unidad, además de realizar las demás funciones que le encomiende el prosecretario Municipal.
- c)** Entregar copia, cuando se le solicite, de los decretos alcaldicios y anexos que mantenga bajo su cuidado.
- d)** Cumplir con las demás funciones que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que estén en relación con sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

A cargo de un **TÉCNICO**, quien tendrá las siguientes funciones:

- a)** Responder las consultas que ingresen por la Plataforma de Transparencia Pasiva que mantiene el Consejo para la Transparencia.
- b)** Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido de la página de transparencia.
- c)** Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento oportuno de éstas.
- d)** En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285.
- e)** Las demás tareas que le encomiende el Secretario Municipal, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Asimismo, el Secretario Municipal, tiene bajo su dependencia las siguientes

UNIDADES:

UNIDAD DE ASISTENCIA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

A cargo de **UN ADMINISTRATIVO**, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar el correlativo de oficios y decretos alcaldicios.
- b) Cumplir con las funciones que le asigna a la Secretaría Municipal, la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- c) Desempeñarse como Secretaria Administrativa del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) para efectos de las Minutas de sus Sesiones.
- d) La transcripción y envío a las demás unidades de las minutas de puntos varios.
- e) La transcripción de las Minutas de Acuerdos y Minutas de Sesiones del Concejo Municipal.
- f) Coordinar las actividades necesarias para la Transmisión On Line, de las Sesiones del Concejo Municipal.
- g) Las demás tareas específicas que le encomiende el Secretario Municipal, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UN TÉCNICO, quien será el colaborador y coordinador directo del Secretario Municipal, en materias de **EMERGENCIAS COMUNALES**, en las funciones de:

- a) Ejecutar actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional, regional, provincial y comunal de Protección Civil.
- b) Mantener comunicación expedita con la Oficina Nacional de Emergencias Ministerio del Interior, en sus niveles provinciales y regionales, ante eventuales situaciones de emergencias.
- c) Coordinar e implementar todas aquellas tareas de prevención que la ley encarga a las Municipalidades, en los censos, elecciones y demás actos cívicos masivos, en la comuna.
- d) Coordinar con las demás
- e) Mantener, en funcionamiento redes de comunicación expeditas, a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- f) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, el Alcalde, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA Y DEL CONCEJO

A cargo de **UN TÉCNICO**, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Mantener al día la lista de protocolo comunal, provincial, regional y nacional.

- b) Lleva el control de las invitaciones realizadas por la municipalidad, presentando excusas y/o agradecimientos.
- c) Preparar tarjetas de saludos, condolencias y otros documentos que el municipio estime convenientes enviar.
- d) Mantener un listado actualizado de las efemérides de las instituciones, para enviar saludos a nombre del municipio.
- e) Responder, consultando previamente a las unidades responsables, y/o derivar las consultas o reclamos efectuados por los usuarios a través del correo contacto@santodomingo.cl
- g) Tramitar administrativamente, hasta su conclusión, los decretos alcaldicios u otros actos, que autoricen la realización de actividades públicas en la comuna, y que contemplen la participación de la comunidad en general, la intervención de espacios públicos, cortes de tránsito, recursos materiales y humanos de la Municipalidad y en general cualquiera que implique la modificación, paralización o interrupción, que altere el normal funcionamiento de la ciudad o sectores de la comuna.
- i) Informar al alcalde sobre planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
- k) Realizar las demás funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, en conformidad a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

ASISTENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

A cargo de un **ADMINISTRATIVO**, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades de los Concejales, directamente relacionadas con su participación en el Concejo Municipal, como cuerpo Colegiado.
- b) Cumplir funciones de Secretaria Administrativa, en la Oficina de los Concejales, coordinando sus audiencias y reuniones que se realicen en dicho lugar.
- c) Administración de la Sala de Concejo Municipal.
- d) Realizar las demás funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Finalmente, se le asigna al **SECRETARIO MUNICIPAL**, la tarea específica de ser el **ENCARGADO COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS**.

ARTICULO 12°

LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (ARTÍCULO 21 DE LA LEY N°18.695)

Es una Dirección asesora técnica del Alcalde y del Concejo, en las materias de estudios y evaluación propias de las competencias de ambos órganos municipales. Dependiente del Alcalde, a cargo de **UN DIRECTIVO, EXCLUSIVA CONFIANZA DEL ALCALDE**, que tiene las siguientes funciones legales, contempladas en el artículo 21 de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo, en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan comunal de Desarrollo y de presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y le presupuesto e informar sobre estas materias al Alcalde y 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) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios, e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- h) Integrar el sistema nacional de planificación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 del Decreto Ley N°573 de 1974.
- i) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el plan regional de desarrollo.
- j) Elaboración de estudios de inversión regional, cuando corresponda y elaborar aquellos que expresamente le encomienden el Alcalde.
- k) Coordinar los recursos disponibles para el desarrollo local, sean estos municipales, fiscales o privados, colaborando en la formulación participativa.

priorización y canalización de proyectos que apunten a una mejor calidad de vida de la comunidad.

l) Estudiar los programas anuales de inversión municipal en beneficio del desarrollo comunal.

m) Realizar las demás tareas que el Alcalde le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Bajo su dependencia directa, tiene **UN ADMINISTRATIVO**, con las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo a las labores que deba realizar la unidad.

b) Tramitar documentación.

c) Llevar la agenda de la directora.

d) Elaborar de oficios, comunicaciones internas, decretos, en general, servir de secretaria técnica de la dirección.

e) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Además, esta Dirección, tiene bajo su dependencia, los siguientes **DEPARTAMENTOS**:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, A cargo de **UNA JEFATURA PROFESIONAL**, que tiene bajo su dependencia la siguientes **UNIDADES**:

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Esta sección tiene, estará compuesta por los siguientes funcionarios:

UN PROFESIONAL ARQUITECTO, cuyas funciones son:

a) Realizar la Evaluación técnico – económica de proyectos sociales presentados al Fondo Nacional Desarrollo Regional (FNDR) y otras fuentes de financiamiento, tales como Sectoriales, Circular N°33, entre otras, que requieran de un Perfil Técnico – Económico del proyecto;

b) Servir de Contraparte técnica de proyectos externalizados (Revisión de perfiles socio – económicos, revisión del cumplimiento de los servicios contratados, en términos de tiempo y producto, etc.); y

c) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UN PROFESIONAL, cuyas funciones específicas son las siguientes:

- a) Realizar diagnóstico de situación de equipamiento de orden comunitario;
- b) Formular Propuestas de intervención en equipamiento diagnosticado;
- c) Diseñar y formular técnicamente los proyectos que se le encomienden;
- d) Apoyo técnico en proceso de gestión y obtención de recursos para financiamiento de los proyectos formulados;
- e) Seguimiento y revisión de etapa constructiva de los proyectos formulados;
- f) Servir de colaboración en temas relacionados con urbanismo y diseño arquitectónico;
- g) Servir de contraparte en temas relacionados con proyectos encargados a terceros que involucren diseño arquitectónico o urbanismo; y
- h) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UN TÉCNICO DIBUJANTE, cuyas funciones son:

- a) Servir de apoyo de dibujo arquitectónico en todos los proyectos que realice el departamento; y
- b) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UN TÉCNICO CONSTRUCTOR, cuyas funciones específicas son:

- a) Realizar diagnóstico de situación de equipamiento de orden comunitario;
- b) Formular Propuestas de intervención en equipamiento diagnosticado;
- c) Formular técnicamente los proyectos que se le encomienden por parte de su superior jerárquico;
- d) Apoyo técnico en proceso de gestión y obtención de recursos para financiamiento de los proyectos formulados;
- e) Apoyo técnico desde el punto de vista de sus competencias, en torno a proyectos diseñados por los arquitectos de la dirección;
- f) Colaborar en el desarrollo de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado de proyectos desarrollados por la dirección;
- g) Seguimiento y revisión de etapa constructiva de los proyectos formulados;
- h) Servir de contraparte en temas relacionados con proyectos encargados a terceros que involucren diseño arquitectónico o urbanismo; y

- i) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.
- j) Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios; y
- k) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA, A cargo de UNA JEFATURA PROFESIONAL, cuyas funciones son:

- a) Articular redes de apoyo y coordinación con otros departamentos municipales, organismos del estado y otras entidades externas, vinculadas a proyectos de inversión;
- b) Gestionar la obtención de las aprobaciones técnicas de los proyectos;
- c) Desarrollar la cartera de inversiones, independiente de cuál sea la fuente de financiamiento para su ejecución, de acuerdo a priorización de la Dirección;
- d) Coordinar y liderar la gestión de proyectos formulados tanto por la municipalidad, como aquellos externalizados;
- e) Coordinar con la Dirección de Obras, los procesos de inspección de obras licitadas; y
- f) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Bajo su dependencia, tendrá las siguientes **UNIDADES:**

PLADECO y COORDINACIÓN INTERNA, a cargo de UN PROFESIONAL, dependiente del departamento de gestión interna y externa. Cuyas funciones principales, son:

- a) Coordinar el cumplimiento de objetivos y metas del PLADECO;
- b) Realizar el seguimiento del impacto que producen los proyectos ejecutados y evaluación de los usuarios y usuarias;
- c) Levantar de propuestas de retroalimentación y propuestas de mejora de las intervenciones sociales en los diversos sectores de la comuna;
- d) Coordinar con actores relevantes internos y externos el seguimiento y evaluación de la ejecución del PLADECO;
- e) Identificar y liderar todas las modificaciones que requiera el Plan inicial;

- f) Crear y poner en marcha estrategias de Participación Ciudadana, en relación a Proyectos Sociales de intervención en los diferentes sectores de la comuna;
- g) Coordinar los procesos de participación ciudadana para el desarrollo de las iniciativas de inversión; y
- h) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

PLANIFICACION PRESUPUESTARIA

A cargo de **UN PROFESIONAL**, quien tiene por objetivos:

- a) Mejorar los procesos de planificación y control de gestión presupuestaria, que la municipalidad realiza anualmente;
- b) Coordinar con las demás unidades municipales el proceso de confección del Presupuesto Municipal Anual, programar el calendario de actividades necesarias para formularlo y hacer un seguimiento y supervisión del proceso;
- c) Formular el instrumento de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Director de Administración y Finanzas;
- d) Coordinar con las demás unidades municipales la programación del trabajo para el control y evaluación de la ejecución presupuestaria;
- e) Realizar el control del comportamiento presupuestario, a través del seguimiento y determinación del proceso de avance de la ejecución de planes, proyectos y programas incorporados en el presupuesto; y
- f) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE LICITACIONES DE OBRAS, CONSULTORÍAS, CONCESIONES Y GRANDES COMPRAS.

Tiene por objeto, realizar todo el proceso de contrataciones públicas de obras, consultorías, concesiones y grandes compras, dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

Funciones:

- a) Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas;

- b)** Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas de obras, y de grandes compras del municipio;
 - c)** Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para la construcción de obras;
 - d)** Participar en la selección de la propuesta más favorable a la municipalidad;
 - e)** Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la municipalidad reciba la obra, servicio o bien;
 - f)** Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las grandes compras;
 - g)** Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del Departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al Departamento

Esta **UNIDAD**, cuenta con los siguientes funcionarios:

UN PROFESIONAL, con las siguientes funciones:

- a)** Realizar la gestión para el desarrollo, ejecución y seguimiento de Licitaciones que involucren contratos de obras, concesiones y grandes compras; y
- b)** Realizar las demás tareas que su superior jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UN TÉCNICO, quien tiene las siguientes funciones:

- a)** Realizar la gestión de trámites en etapa previa de las Licitaciones que se desarrollen en El Departamento, tanto durante la gestión de compra como de la gestión de adquisición y contrato;
- b)** Ingresar la carpeta técnica, de los proyectos de infraestructura, a la DOM, una vez que el proveedor acepte la orden de compra; y
- c)** Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Además, pertenece a esta **DIRECCIÓN**, un **ASESOR URBANISTA**, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, más la especialidad en urbanismo, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales;
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Asimismo, dependiente de la Dirección, y en estrecha colaboración con el asesor urbanista, está la **UNIDAD DE GEOGRAFÍA COMUNAL** a cargo de **UN PROFESIONAL GEÓGRAFO**, quien tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener y elaborar las bases de datos, con información comunal, incorporando estos datos a un Sistema de Integración Geográfica Comunal (SIG) que sirva como una herramienta eficaz para la mejor comprensión de la realidad de la comuna, análisis y evaluaciones permanentes del desarrollo del gobierno local, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales; y
- b) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Finalmente, dependerán de la Dirección, todos **LOS ASESORES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**, que el municipio contrate, para cumplir con los fines de la comuna.

ARTÍCULO 13°

LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO (ARTÍCULO 29 DE LA LEY N°18.695)

Es una unidad asesora que tiene carácter de contralor interno de las unidades municipales. Debe verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, relativos al funcionamiento del municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y evaluar el control operativo interior existente, proponiendo alternativas de solución de las

deficiencias detectadas. Dependiente del Alcalde. A cargo de un **DIRECTIVO**, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa del municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para todas las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno del municipio.
- c) Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
- d) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial.
- e) Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la unidad de Control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas, con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de Control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- f) 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. Asimismo, deberá informar también trimestralmente, sobre el estado del cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en los servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo común municipal y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal.
- g) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- h) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del Concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

- i) Controlar periódicamente desde el punto de vista contable y presupuestario, los Ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la municipalidad y servicios municipales traspasados.
- j) Revisar los registros contables y procurar porque se mantengan ajustados a la normativa emanada de la Contraloría General de la República;
- k) Revisar y visar las bases administrativas generales y especiales que elaboren todas las unidades municipales para efectos de convocar a licitaciones públicas y privadas.
- l) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria y velar para que todos los funcionarios que tiene responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella.
- m) Presentar ante el Concejo Municipal el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- n) Controlar periódicamente el cumplimiento de la Ley de Transparencia, realizando la autoevaluación, entre otras.
- o) Realizar las demás tareas que el Alcalde le encomiende.

Para el cumplimiento de estas funciones, tendrá acceso a toda la documentación municipal y las unidades municipales estarán obligadas a otorgar las facilidades y antecedentes que le sean requeridos o que tengan atinencia con la materia.

Dependerá de esta Dirección **UN TÉCNICO**, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo en las labores habituales de la Dirección.
- b) Remitir las solicitudes ingresadas a la Dirección, emanadas de las distintas unidades municipales, que requieran la atención o pronunciamiento de la Dirección.
- c) Colaborar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- d) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

De esta Dirección, dependen las siguientes **UNIDADES**:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, a cargo de **UN PROFESIONAL**, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar un Plan Anual de Auditoría Interna, basada en los lineamientos y principios de auditoría, además de los lineamientos que establezca la Dirección de Control Municipal y/o la Contraloría General de la República;
- b) Programar, planificar y ejecutar las auditorías internas operativas y los controles deliberados de la municipalidad, ejecutando el posterior seguimiento del resultado de las mismas;
- c) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables al personal municipal y de sus servicios incorporados a la gestión municipal;
- d) Fiscalizar la administración y registros de inventario de los bienes municipales;
- e) Revisar y aprobar las rendiciones de subvenciones y otros fondos de cualquier tipo que deban rendirse a la municipalidad;
- f) Fiscalizar e informar situaciones específicas que le encomiende la Dirección de Control Municipal, como por ejemplo, informes de contratos a honorarios, pagos de horas extras, arqueos de caja, especies valoradas, entre otras;
- g) Elaborar un informe de avance de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (P.M.G.M.), el que será presentado semestralmente al Comité Técnico de Mejoramiento de la Gestión Municipal;
- h) Elaborar un informe de Evaluación de Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, el que será presentado anualmente al Concejo Municipal;
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia activa y pasiva que afecten al municipio;
- j) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, a cargo de **UN PROFESIONAL**, a quien corresponden las siguientes funciones:

- a) Controlar razonablemente, desde el punto de vista financiero, presupuestario, contable y legal, los ingresos y gastos municipales, como asimismo, la gestión financiera de la municipalidad y de los servicios incorporados a la gestión municipal;
- b) Visar resoluciones de pago y de rendiciones de cuenta de los giros globales en efectivo, de gastos menores, de representación y de cometidos funcionarios de las unidades municipales que los manejen, y llevar un control de las rendiciones

de cuenta de tales giros globales, que evidencien el correcto uso de los gastos menores;

c) Efectuar el control presupuestario y financiero municipal, verificando la disponibilidad presupuestaria y la correcta imputación de las cuentas presupuestarias, así como el correcto y oportuno registro de los egresos en el sistema informático de contabilidad gubernamental;

d) Revisar, de manera preventiva o posterior, todo acto administrativo de contenido patrimonial con monto igual o superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.). Bajo esta cuantía, deberá efectuar controles aleatorios permanentes.

e) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa vigente sobre la Administración Financiera del Estado, Contabilidad Gubernamental e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República sobre esta materia.

f) Visar los cálculos de las planillas de remuneraciones, finiquitos, viáticos, desahucio, indemnizaciones del personal y otras, emitidas por las Unidades de Remuneraciones de las Áreas Municipal, Salud y Educación.

g) Emitir un Informe Trimestral al Concejo Municipal, acerca del Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario (de las Área Municipal y de los servicios incorporados a la gestión municipal), el Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales del personal municipal y de los trabajadores que se desempeñen en los servicios incorporados a la gestión municipal, el Estado de cumplimiento de los Aportes al Fondo Común Municipal, el Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de Asignación de Perfeccionamiento Docente, (artículo 29 letra d) de la ley N° 18.695), y el Informe sobre Pasivos Contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y deudas con proveedores, empresas de servicios y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual (artículo 81 de la ley N°18.695);

k) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Katherine Turcios Vega
2013-03-351-1
Asesor Jurídico
I. Municipalidad de Santo Domingo

UNIDAD DE CONTROL LEGAL, a cargo de **UN SUBDIRECTOR ABOGADO**, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a)** Revisar el cumplimiento de la legalidad y antecedentes de los documentos que constituyan actos administrativos que deban ser sancionados por el alcalde o a quién éste designe, tales como contratos, bases administrativas y técnicas de licitaciones públicas, licitación privada, tratos directos, términos de referencia; como también, los decretos alcaldicios que sancione tales documentos;
- b)** Revisar el cumplimiento de la legalidad y los antecedentes, de pagos de los contratos que el municipio contrae con instituciones o particulares, para la ejecución de obras, prestación de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno, así como la legalidad y correcta imputación presupuestaria, visando las resoluciones de pago respectivas;
- c)** Verificar la correcta ejecución de los contratos municipales en relación a funciones de las respectivas unidades técnicas municipales;
- d)** Efectuar visitas en terreno para verificar la correcta ejecución de los trabajos de reparaciones y obras civiles efectuadas por unidades municipales, especificado en las bases administrativas y técnicas;
- e)** Asesorar a las diferentes unidades municipales en materias relativas a los contratos y a las bases de los llamados a propuestas, con el objeto de disminuir la ocurrencia de errores en la elaboración y cumplimiento de los mismos;
- f)** Revisar los procedimientos de licitaciones públicas y privadas y dar visto bueno a las propuestas de adjudicación;
- g)** Elaborar las resoluciones de eliminación de documentos de desuso, solicitado por las unidades municipales;
- h)** Proponer modificaciones –o en su defecto, crear– sobre procesos y procedimientos que permitan optimizar la gestión municipal, así como asesorar puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca;
- i)** Asesorar a las unidades municipales respecto de la legalidad de los actos administrativos y sobre la correcta aplicación de procesos, procedimientos, y gestión administrativa en general; y
- j)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

ARTICULO 14°

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (ARTICULO 22 DE LA LEY N°18.695)

Es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto la promoción del desarrollo comunitario, definiendo, programando, proponiendo y desarrollando la acción social en la comuna. A cargo de **UN DIRECTIVO, DE EXCLUSIVA CONFIANZA DEL ALCALDE**. Tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 22 de la Ley N°18.695 y la ejecución, cuando corresponda, de las acciones indicadas en el Artículo 4° de la referida Ley Orgánica Constitucional.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias comunales, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Analizar y priorizar la programación de subvenciones cuando el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten.
- d) Proponer medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación - cultura, capacitación, deportes y recreación, promoción del empleo y turismo.
- e) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias informándolas al Alcalde.
- f) Coordinar a las organizaciones comunitarias con el municipio y mantener un registro de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales o instrucciones vigentes, promover su organización y funcionamiento.
- g) Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la comuna, el desarrollo de los planes y proyectos sociales;
- h) Ejecutar las políticas sociales del gobierno en los aspectos que se canalicen a través de las familias o grupo etario.
- i) Participar activamente en todo beneficio social que el Alcalde y su Concejo Municipal decidan en bien de la comunidad.
- j) Coordinar su acción con los sectores de cultura, educación y salud a nivel comunal.
- k) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

Para el ejercicio de sus funciones, esta Dirección cuenta, con **UN TÉCNICO**, que tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo en las labores habituales de la Dirección.
- b) Remitir las solicitudes ingresadas a la Dirección, emanadas de las distintas unidades municipales, que requieran la atención o pronunciamiento de la dirección.
- c) Colaborar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- d) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Integran la dirección las siguientes y dependen directamente de la referida dirección:

UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS y PARTICIPACIÓN: a cargo de un **PROFESIONAL DEL ÁREA SOCIAL**, cuyas funciones son:

- a) Elaboración y actualización del catastro y registro de las organizaciones comunitarias vigentes en la comuna.
- b) Evaluar y gestionar las subvenciones municipales.
- c) Apoyo a las Organizaciones comunitarias en la elaboración y formulación de proyectos.
- d) Apoyo en la planificación de las actividades comunitarias.
- e) Plan de capacitación y actualización de líderes Sociales y otros.
- f) Apoyar en la planificación semestral y anual del área.
- g) Desarrollar programas sociales en beneficio de la comunidad.
- h) Realizar informe escrito y fotográfico de cada una de las actividades desarrolladas por la dirección.
- i) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico, le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UN TÉCNICO, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo logístico en las actividades que deba realizar la Dirección.
- b) Brindar apoyo en las labores habituales de la unidad.
- c) Remitir las solicitudes ingresados a la unidad, que requieran la atención o pronunciamiento.
- d) Elaborar oficios, decretos alcaldicios, memos, etc.

e) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL), a cargo de un **ADMINISTRATIVO**, cuyo objetivo principal es contribuir a las soluciones de problemas de desempleo de los habitantes de la comuna, procurando aumentar la oferta de empleos, coordinando su acción con todos los organismos e instituciones públicas y privadas que tienen competencia en esta materia, con las siguientes funciones:

- a) Ingresar usuarios con todos sus antecedentes Personales, Académicos y Laborales al Sistema Bolsa Nacional de Empleo, para efectos de búsqueda de empleos para usuarios obro de seguro de cesantía y capacitación;
- b) Acreditar Seguro Cesantía;
- c) Otorgar Certificados Subsidio Cesantía (Instituto de Previsión Social, Cajas de Compensaciones, AFP);
- d) Realizar búsqueda del empleo para vecinos de nuestra comuna;
- e) Informar, postular e inscribir a vecinos de la comuna en los Programas de capacitación como el Sence;
- f) Actualizar permanentemente la base datos de la Oficina;
- g) Hacer seguimiento a los usuarios insertos en un trabajo; y
- h) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Asimismo, la Dirección contará con **UN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL**, a cargo de **UNA JEFATURA PROFESIONAL**, quien a su vez, tiene a su cargo:

UN ADMINISTRATIVO ASISTENTE, con las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo en las labores habituales del Departamento.
- b) Remitir las solicitudes ingresados al departamento, que requieran la atención o pronunciamiento.
- c) Elaborar oficios, decretos alcaldicios, memos, etc.
- d) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE GRUPOS VULNERABLES: integrado por, **UN PROFESIONAL**, quien debe ejecutar las siguientes acciones:

- a) Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta, la atención social necesaria, dentro de lo permitido por la normativa legal y las posibilidades presupuestarias del municipio;
- b) Brindar atención a personas o grupos damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la comunidad, en coordinación con el Encargado Comunal de Protección y Emergencias, conforme a lo establecido en la Ley de Protección Civil;
- c) Atender los programas sociales de asistencialidad dirigidos a personas de escasos recursos con financiamiento municipal;
- d) Mantener el registro de información del programa anual de asistencialidad y de los proyectos que forman parte del mismo, subsidios municipales y proyectos tradicionales con indicación de sus respectivos recursos;
- e) Asignar recursos materiales o subsidios monetarios a personas que lo requieran, previa calificación social de pobreza, conforme a procedimientos establecidos en el programa de asistencialidad municipal;
- f) Llevar un registro anual detallado de los casos sociales que se detecten en la comuna, como del mismo modo de los casos de emergencia que se hayan atendido;
- g) Mantener actualizado el sistema de protección social, dependiente del Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO), en cuanto a la demanda espontánea y emitir los respectivos certificados que de este sistema se demanden;
- h) Emitir los informes sociales que sean solicitados formalmente por las distintas instituciones u organizaciones del país; y
- i) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UN TÉCNICO ASISTENTE, que tiene las siguientes funciones:

- e) Brindar apoyo técnico en las labores habituales del Departamento, elaborando oficios, memos, decretos, etc.
- f) Remitir las solicitudes ingresados al Departamento, que requieran la atención o pronunciamiento.

g) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, integrada por los siguientes funcionarios:

UN PROFESIONAL DEL ÁREA SOCIAL, que tiene las siguientes funciones:

- a)** Atender las postulaciones a los programas sociales con financiamiento estatal consistentes en subsidios monetarios, tales como: - Subsidio Único Familiar (SUF), integrado por el subsidio a la embarazada y al recién nacido; - Pilar Solidario, integrado por la pensión básica solidaria, aporte previsional solidario (APS); - Bono por hijo nacido vivo; - Pensión Asistencial para menores discapacitados mentales de 0-18 años; - Beca Presidente de la República, postulantes y renovantes; y - Subsidio al Agua Potable (SAP)
- b)** Mantener actualizada la Ficha de Protección Social, o la que la reemplace, entendiéndose Registro Social de Hogares.
- c)** Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UN ADMINISTRATIVO, que tiene las siguientes funciones:

- a)** Brindar apoyo en las labores habituales del Departamento.
- b)** Remitir las solicitudes ingresadas al Departamento, que requieran la atención o pronunciamiento.
- c)** Colaborar en el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- d)** Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE AYUDAS SOCIALES, a cargo de **UN PROFESIONAL DEL ÁREA SOCIAL**, que depende directamente de la **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL** y tiene las siguientes funciones:

- a)** Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta, la atención social necesaria, dentro de lo permitido por la normativa legal y las posibilidades presupuestarias del municipio.
- b)** Brindar atención a personas o grupos damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la comunidad,

en coordinación con el Encargado Comunal de Emergencia, conforme a lo establecido en la Ley de Protección Civil.

c) Atender los programas sociales de asistencialidad dirigidos a personas de escasos recursos con financiamiento municipal.

d) Mantener el registro de información del programa anual de sustancialidad y de los proyectos que forman parte del mismo, subsidios municipales y proyectos tradicionales con indicación de sus respectivos recursos.

e) Asignar recursos materiales o subsidios monetarios a personas que lo requieran, previa calificación social de pobreza, conforme a procedimientos establecidos en el programa de sustancialidad municipal.

f) Llevar un registro anual detallado de los casos sociales que se detecten en la comuna, como del mismo modo de los casos de emergencia que se hayan atendido.

g) Emitir los informes sociales que sean solicitados formalmente por las distintas instituciones u organizaciones del país.

h) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

ARTÍCULO 15°

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (ARTÍCULO 27 DE LA LEY N°18.695)

Es una unidad asesora del alcalde, que tiene por objeto realizar la administración financiera de los bienes municipales. Estará a cargo de un **DIRECTOR**, a quien le corresponde específicamente:

a) Estudiar, calcular, proponer y regular, la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

b) Colaborar con la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del presupuesto municipal.

c) Visar los decretos de pagos.

d) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.

e) Efectuar los pagos.

f) Manejar la cuenta bancaria municipal.

g) Rendir cuenta a la contraloría general de la republicas.

- h)** Recaudar y percibir los derechos municipales y fiscales que corresponden. bienes muebles que la municipalidad requiera para su funcionamiento, de acuerdo al sistema que determine la municipalidad.
- i)** Efectuar las modificaciones, suplementaciones o movimientos de carácter presupuestarios, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes.
- j)** Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información, en las materias de su competencia, con su correspondiente soporte computacional.
- k)** Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de éste.
- l)** Confeccionar la nómina de deudores morosos de impuestos, derechos municipales y convenios de pago vigentes.
- m)** Mantener y actualizar el inventario fijo municipal.
- n)** Efectuar la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales.
- o)** Otorgar imputación a los egresos municipales y los informes de imputación que fuere necesario, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.
- p)** Preparar los estados presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República, Ministerios e Intendencia Regional.
- q)** Realizar el balance presupuestario anual de la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- r)** Confeccionar y cursar los decretos de pagos, controlando la documentación pertinente, cumpliendo con las normas legales vigentes sobre la materia.
- s)** Preparar las bases de licitación en las materias inherentes a la dirección, supervigilando su cumplimiento.
- t)** Establecer y ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes comerciales y autorizaciones de funcionamiento.
- u)** Efectuar anotaciones contables respecto de las declaraciones de capital que deben hacer los contribuyentes.
- v)** Otorgar y controlar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad.
- w)** Mantener registro actualizado de patentes otorgadas y propaganda comercial.
- x)** Fiscalizar el cumplimiento de la ley de alcoholes, ordenanzas, reglamentos o instrucciones, relacionadas con las materias de su competencia y denunciar las infracciones que se detecten ante el tribunal.

y) Las demás tareas específicas que le encomiende el Alcalde, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas, los siguientes

DEPARTAMENTOS:

1.- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

A cargo de **UNA JEFATURA PROFESIONAL**, que tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar, controlar y supervigilar el Departamento de Rentas y Patentes de la municipalidad en tema patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes; impuesto territorial, en relación al rol de avalúos emitido por el Servicio de Impuestos Internos; aseo municipal, informando al servicio de impuestos internos en lo relativo a tarifa de aseo municipal, rol de contribuciones, predios exentos, roles afectos a aseo municipal con cobro directo municipal y cobro a través de las contribuciones; del fondo común municipal, gestionando la información entregada por Tesorería General del a Republica por medios informáticos.
- b) Captar y gestionar eficientemente los derechos municipales perceptibles de cobro, actuales o futuros, según normativa vigente.
- c) Mantener actualizada la ordenanza de derechos, permisos y concesiones de la municipalidad.
- d) Supervigilar, controlar y coordinar el Departamento de Rentas y Patentes, en materias de recibo, otorgamiento, tramitación, modificación, anulación y autorizaciones de funcionamiento de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes y giro de las mismas.
- e) Efectuar la coordinación con departamentos involucrados en el otorgamiento de patentes, especialmente, Dirección de Obras Municipales para requerir informes técnicos pertinentes y de publicidad instalada o por instalar; de la autoridad sanitaria para la consecución de resoluciones sanitarias en patentes comerciales; del Servicio de Impuestos Internos, para efectos del debido registro de inicio de actividades y códigos de actividad económica.
- f) Controlar la eficiente y oportuna actualización de los registros de roles de patentes municipales, de permisos de propaganda y publicidad en los locales comerciales, y de los comerciantes que desarrollan actividades en la vía pública.
- g) Gestionar y coordinar la tramitación de decretos alcaldicios, con personal de su departamento a cargo, para el otorgamiento y control de patentes

comerciales. De permisos y concesiones de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público.

- h)** Informar al Director de Finanzas, respecto del otorgamiento, tramitación, modificación, anulación y autorizaciones de funcionamiento de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes.
- i)** Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con los funcionarios de su departamento a cargo.
- j)** Gestionar reuniones con contribuyentes morosos de patentes giro sociedades de inversión.
- k)** Fiscalizar la entrega de permisos, concesiones, permisos por publicidad, letreros, avisos y/o promociones, en coordinación con la Unidad de permisos, ingresos y concesiones.
- l)** Gestionar el otorgamiento, renovación, caducidad y anulación de patentes de Alcoholes en coordinación con el profesional de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes.
- m)** Coordinar y supervigilar la cobranza administrativa de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcohole y sus morosidades.
- n)** Instruir el adecuado cumplimiento de normativas legales en los procesos.
- o)** Dar cumplimiento a los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras.
- p)** Dar cumplimiento a los Decretos Alcaldicios que otorgan concesiones especiales.
- q)** Remitir oportunamente a la sección de Fiscalización de Rentas, todos los antecedentes de contribuyentes morosos para su debida fiscalización.
- r)** Informar al Director de Administración y Finanzas, los antecedentes que serán derivados a la Asesoría Jurídica, para iniciar el proceso de cobranza judicial.
- s)** Informar al Director de Administración y Finanzas, respecto de la gestión de cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.
- t)** Revisar la información enviada por el Servicio de Impuestos Internos, en relación a catastro de contribuyentes de la comuna y coordinar la inspección y fiscalización con Inspección Municipal, cuando corresponda, para pesquisar actividades económicas sin el amparo de patente comercial.
- u)** Cumplir adecuadamente con las demás funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

Este **DEPARTAMENTO**, tiene las siguientes **UNIDADES**:

UNIDAD DE PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES Y DE ALCOHOLES

Dependiente del Departamento de Rentas y Patentes, a cargo de **UN PROFESIONAL**, cuyas funciones son:

- a) Mantener, actualizar e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Rentas y Patentes, los registros de roles de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes; de permisos de propaganda y publicidad en los locales comerciales; y de los comerciantes autorizados que desarrollan actividades en la vía pública.
- b) Efectuar análisis contable de declaraciones de capital propio que entreguen los contribuyentes, de acuerdo con el listado emitido por el Servicio de Impuestos Internos, para tales efectos.
- c) Recibir, otorgar, tramitar, modificar, anular y autorizar el funcionamiento de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes de la comuna de Santo Domingo y Giro de las referidas patentes.
- d) Confeccionar y tramitar Decretos Alcaldicios para recibir, otorgar, tramitar, modificar, anular y autorizar el funcionamiento de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes de la comuna de Santo Domingo.
- e) Confeccionar, entregar e informar a la jefatura, los certificados de rebaja de inversiones en patentes comerciales que acrediten bajo información fidedigna tal situación.
- f) Otorgar y controlar permisos sobre publicidad y de uso en Bienes Nacionales de Uso Público.
- g) Girar patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes y derechos municipales autorizados.
- h) Ingresar oportuna y eficientemente, los datos requeridos por los programas computacionales relativos a patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes.
- i) Entregar informes al jefe del departamento la morosidad de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes.
- j) Coordinar, con el funcionario responsable de la cobranza de patentes, todos los registros de morosidad en patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes, para el cobro efectivo de las mismas.

- k)** Proceder a la entrega de informes para cobranza administrativa y/o judicial de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y A morosas.
- l)** Cumplir adecuadamente con todas las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Rentas, en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco legal.

UNIDAD DE INGRESOS Y DERECHOS MUNICIPALES

Dependiente del Departamento de Rentas y Patentes, a cargo de **UN TÉCNICO**, cuyas funciones son:

- a)** Gestionar, recibir, tramitar los permisos y derechos establecidos en la ordenanza municipal respectiva.
- b)** Realizar la adecuada atención de público para pago de derechos, permisos y concesiones, como también de aseo municipal y cobro de extracción de vegetal verde (podas y ramas de jardín).
- c)** Realizar la adecuada atención de público para pago de derechos de arriendo de multicanchas municipales y otros derechos varios.
- d)** Cobrar oportuna y eficientemente los permisos por publicidad y de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público y derechos municipales establecidos en las respectivas ordenanzas.
- e)** Mantener actualizados los permisos de publicidad.
- f)** Mantener actualizado catastro de entrega de permisos municipales, derechos y concesiones.
- g)** Mantener control y registro sobre los permisos para actividad comercial ambulante.
- h)** Cumplir adecuadamente con todas las demás funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco legal.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

Dependiente del Departamento de Rentas y Patentes. En la referida unidad se desempeñan los siguientes funcionarios:

UN ADMINISTRATIVO, quien tiene las siguientes funciones:

- a)** Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Rentas.

- b)** Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de alcoholes, Ordenanzas y Reglamentos, denunciando las infracciones que se detecten ante el juzgado de policía local u otros organismos con competencia sancionatoria.
- c)** Efectuar planes para la erradicación del comercio clandestino y ambulante en la comuna.
- d)** Fiscalizar a los comerciantes o establecimientos que no cumplan con la reglamentación vigente, manteniendo un registro de los comerciantes sancionados por la referida infracción.
- e)** Instruir permanentemente al cuerpo de inspectores municipal, en la fiscalización eficiente y oportuna de rentas municipales.
- f)** Implementar planes de fiscalización en el área de rentas.
- g)** Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, en general.
- h)** Coordinar sus acciones con los demás departamentos que poseen unidades de fiscalización, con el objeto formar equipos integrados de fiscalización.
- i)** Coordinar sus acciones con otros servicios públicos, con el objeto formar equipos integrados de fiscalización.
- j)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UN ADMINISTRATIVO, con las siguientes funciones:

- a)** Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Rentas.
- b)** Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de alcoholes, Ordenanzas y Reglamentos, denunciando las infracciones que se detecten ante el juzgado de policía local u otros organismos con competencia sancionatoria.
- c)** Efectuar planes para la erradicación del comercio clandestino y ambulante en la comuna.
- d)** Fiscalizar a los comerciantes o establecimientos que no cumplan con la reglamentación vigente, manteniendo un registro de los comerciantes sancionados por la referida infracción.
- e)** Instruir permanentemente al cuerpo de inspectores municipal, en la fiscalización eficiente y oportuna de rentas municipales.
- f)** Implementar planes de fiscalización.
- g)** Realizar tareas de **ESTAFETA**: asumiendo las siguientes labores específicas:
 - ✓ Realizar todos los trámites bancarios encomendados por la tesorería.
 - ✓ Realizar los Pagos de consumos básicos municipales.

- ✓ Realizar pagos a Proveedores sin cuenta para transfer.
 - ✓ Pagos previsionales.
 - ✓ Entrega de documentación
 - ✓ Todas aquellas instrucciones de su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.
- h)** Realizar, todas aquellas instrucciones de su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

UNIDAD DE COBRANZA

Dependiente del Departamento de Rentas y Patentes, a cargo de **UN TÉCNICO**, que tiene las siguientes funciones:

- a)** Velar por el cumplimiento de los todos los cobros de patentes comerciales, derechos, permiso o concesiones según las ordenanzas municipales y conforme lo establecido en la Ley de Rentas municipales.
- b)** Estudiar en conjunto con otras reparticiones municipales convenios de derechos morosos y procedimiento de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
- c)** Proceder a la cobranza administrativa de patentes comerciales y derechos municipales morosos, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa legal.
- d)** Facilitar el pago de patentes y derechos municipales morosos, a través de la suscripción de convenios de pago.
- e)** Efectuar la cobranza administrativa de los convenios morosos de patentes y derechos municipales.
- f)** Coordinar e implementar, en coordinación con la unidad de fiscalización, planes para la erradicación del comercio clandestino y ambulante en la comuna.
- g)** Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

2.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. A cargo de una **JEFATURA PROFESIONAL**, a quien le corresponde desarrollar el proceso de compras y abastecimiento municipal, según la normativa vigente. En virtud de esta función debe desarrollar las siguientes tareas:

- a) Clasificar las solicitudes de compra y abastecimiento provenientes de las distintas unidades municipales.
- b) Seleccionar el procedimiento de compras.
- c) Ingresar al portal de chilecompra el plan anual de compra, previa recepción de antecedentes de las unidades municipales.
- d) Revisar las bases administrativas, técnicas y términos de referencia de las licitaciones.
- e) Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios.
- f) Ingresar al portal chilecompra los requerimientos de compras municipales.
- g) Gestionar el proceso de adjudicación y de compras de bienes y servicios
- h) Responder en el foro de mercado público, las consultas de oferentes durante el proceso de licitación
- i) Cotizar, adquirir, entregar a bodega o directamente a los departamentos, según sea el caso, para el funcionamiento de la municipalidad.
- j) Llevar un procedimiento de ingreso a bodegas municipales de bienes muebles y mercaderías.
- k) Emitir órdenes de compra.
- l) Buscar las condiciones de precios de mercado más favorables para los intereses del municipio.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Superior Jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

Para su funcionamiento, el departamento contará con **UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, cuyas funciones son, las siguientes:

- a) Elaboración de memorándum, oficios, cartas y/u otros.
- b) Manejar el sistema de correspondencia del departamento.
- c) Manejar el sistema de archivos.
- d) Atención y orientación del cliente interno y externo.
- e) Cotizar, y emitir órdenes de compras inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales.
- f) Respaldo de facturas para pago.
- g) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

El **DEPARTAMENTO**, cuenta con las siguientes **UNIDADES**:

UNIDAD DE LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Dependiente del Departamento de Adquisiciones. A cargo de un **TÉCNICO PLANTA**, quien tendrá como función principal, llevar a cabo el proceso de compras y abastecimiento Municipal de bienes y servicios, según la normativa vigente.

Funciones específicas:

- a)** Gestionar las compras y adjudicación mediante los procesos de Licitación Pública y/o Privadas
- b)** Gestionar los procesos administrativos en la adquisición de bienes y servicios.
- c)** Redactar las bases administrativas y términos de referencia de las licitaciones que se desarrollen en el Departamento de adquisiciones.
- d)** Publicar en el portal de ChileCompra los requerimientos de compra municipales.
- e)** Responder las consultas de los oferentes durante el proceso de licitación.
- f)** Informar a los oferentes de los resultados.
- g)** Monitorear las licitaciones que lleve el Departamento de adquisiciones en el portal mercado publico.cl.
- h)** Respaldar las facturas provenientes de las Licitaciones.
- i)** Archivo de la documentación
- j)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE CONVENIOS DE SUMINISTROS

Dependiente del Departamento de Adquisiciones. A cargo de **UN ADMINISTRATIVO**, tiene como función principal llevar a cabo todo el proceso de compras "vía convenio de suministro". Asumiendo las siguientes tareas:

- a)** Gestionar compras mediante convenio de suministros.
- b)** Recepcionar e ingresar las solicitudes de compra para convenios de suministros.
- c)** Emitir las notas de pedido.
- d)** Notificar al proveedor de convenio de suministro y coordinar la entrega.

- e) Respaldo de facturas de convenio de suministro y enviar a trámite de pago.
- f) Atender y orientar al cliente externo e interno.
- g) Emitir de órdenes de compra provenientes de convenios de suministro.
- h) Mantener un Archivo de convenios de suministros.
- i) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE CONVENIO MARCO Y TRATO DIRECTO

Dependiente del Departamento de Adquisiciones. Dependiente de un **ADMINISTRATIVO**, tiene como función principal, llevar a cabo todo el proceso de compras vía trato directo y/o convenio marco. Ejecutando las siguientes tareas específicas:

- a) Gestionar compras mediante los procesos de Trato Directo convenio marco.
- b) Publicar las órdenes de compra de trato directo en el portal mercado Publico.cl.
- c) Llevar el Archivo de todos los tratos directos y contrataciones por convenio marco.
- d) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS

- a) Dependiente del Departamento de Adquisiciones. A cargo de un **TÉCNICO**, cuya función principal es gestionar todos los contratos que se deriven de las compras de bienes y servicios que realice el departamento. En virtud de dicha función, le corresponde asumir las siguientes labores específicas:
- b) Solicitar al Secretario Municipal, o a quien le subrogue, colocar el punto en la tabla de Concejo, acompañando todos los antecedentes, y exponiendo, cuando procediere, para obtener el respectivo acuerdo, para la autorización a que se refiere la ley, en licitaciones superiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales.
- c) Gestionar y coordinar con la Asesoría Jurídica, la redacción y elaboración de cada contrato proveniente de las compras realizadas por el referido departamento.
- d) Requerir al proveedor las firmas correspondientes.
- e) Gestionar la documentación necesaria para la formalización del contrato
- f) Notificar al contratista o prestador.

- g)** Publicar en Sistema de Información Pública correspondiente, la documentación necesaria respecto de cada contrato.
- h)** Llevar el control, seguimiento y fiscalización en cuanto a la ejecución del contrato.
- i)** Mantener el archivo actualizado de cada contrato, con sus principales características, condiciones y plazos de inicio y vencimiento (incluye garantía)
- j)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

3.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a cargo de **UNA JEFATURA TÉCNICA**, que tiene las siguientes funciones:

- a)** Dirigir, guiar y coordinar las actividades de la Tesorería Municipal en lo que respecta a la recaudación de impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, contabilizarlos de acuerdo al sistema de tesorería y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias municipales;
- b)** Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantías extendidos en favor de la I. Municipalidad.
- c)** Efectuar el pago de las obligaciones municipales que autorice el Alcalde.
- d)** Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración;
- e)** Efectuar compra, ejercer custodia y venta de especies valoradas a la casa de Moneda de Chile.
- f)** Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- g)** Establecer oficinas recaudadoras en los lugares y por tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio y a solicitud de las direcciones correspondientes.
- h)** Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas un estado de movimientos de fondos ordinarios de terceros y otros programas.
- i)** Confeccionar diaria y mensualmente un informe resumen, de los ingresos y egresos del día acumulados y distribuidos de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.
- j)** Manejar las cuentas corrientes municipales.
- k)** Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la ordenanza.

- l) Pago oportuno de los consumos básicos municipales.
- m) Custodia y distribución de los formularios de ingresos municipales y formularios de denuncias por infracciones de tránsito.
- n) Efectuar la revalorización de especies valoradas conforme a lo establecido en el Artículo 60 Decreto con Fuerza de Ley N°3.063 del año 1979.
- o) Custodia y designación de timbres de caja de cajeros municipales.
- p) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Superior Jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

El Departamento de Tesorería, tiene a su cargo las siguientes **UNIDADES:**

UNIDAD DE PAGOS MUNICIPALES

Dependiente de la Tesorería Municipal, a cargo de **UN TÉCNICO**, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar cheques cuenta municipal
- b) Realizar pagos a proveedores vía transfer
- c) Confeccionar el libro del banco
- d) Atención público (entrega de cheques)
- e) Pagos previsionales
- f) Archivo de los decretos de pagos
- g) Confección y cuadratura de informes contables a la dirección de Administración y Finanzas
- h) Ingresar datos al Servicio de Impuestos Internos, por pago formulario 29
- i) Digitación de números correlativos de egresos de los decretos de pagos
- j) Todas aquellas tareas que le encomiende su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y en el marco legal.

UNIDAD DE PAGOS DE SERVICIOS TRASPASADOS

Dependiente de la Tesorería Municipal, a cargo de **UN TÉCNICO**, que tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar el libro del banco Educación y Salud
- b) Cuadrar y confeccionar informes de servicios traspasados
- c) Confeccionar cheques pagos previsionales servicios traspasados
- d) Realizar pagos proveedores, vía transfer, a Educación y Salud
- e) Digitación de números de egresos correlativos de los servicios traspasados
- f) Ingresar las boletas de garantía, vales vistas o pólizas de seguro al sistema

- g) Llevar el Libro fondos de terceros
- h) Pagar viáticos
- i) Recibir ingresos (Educación y Salud)
- j) Cumplir con las funciones encargadas por su Superior Jerárquico, dentro del marco de sus funciones y legalidad.

UN CAJERO

Dependiente de la Tesorería Municipal, a cargo de **UN TÉCNICO**, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir ingresos diarios
- b) Cuadratura de ingresos por departamento
- c) Entrega de recaudación diaria al Tesorero
- d) Cumplir con todas las tareas que le encomiende su Superior Jerárquico, dentro del marco legal y sus funciones.

4.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. A cargo de **UNA JEFATURA TÉCNICO**. Cuyas funciones son las siguientes:

- a) Preparar los estados presupuestarios y contables de carácter obligatorio y enviarlos a la Contraloría General de la República de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Preparar y enviar información al Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM), Balance de la Ejecución Presupuestaria Trimestral, gastos Acumulados Mensuales y Pasivos Trimestrales.
- c) Informar mensualmente Fondo Común Municipal.
- d) Presentar al Director de Administración y Finanzas, las modificaciones presupuestarias necesarias de acuerdo al comportamiento del presupuesto, decretarlas y registrarlas oportunamente en la Contabilidad
- e) Llevar un registro y control de los proyectos de inversión con sus respectivos códigos de identificación.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

Dependerá de este departamento **UN ADMINISTRATIVO**, cuyas funciones son:

- a) Revisar y controlar la facturación de servicios de consumos básicos del sector municipal.
- b) Desarrollar labores administrativas como secretaria ejecutiva de la dirección.
- c) Remitir las solicitudes ingresadas a la Dirección, que requieran la atención o pronunciamiento.
- d) Otras funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

Además, bajo la dependencia de este Departamento, están las siguientes

UNIDADES:

UNIDAD DE INVENTARIOS (ACTIVO FIJO)

Dependiente del Departamento de Contabilidad, A cargo de **UN TÉCNICO**, cuyas funciones son las siguientes:

- a) El control específico de todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad (depreciables y no depreciables) a través de sistema de activo fijo, establecer cuáles y cuántos son y cuál es su ubicación, de acuerdo a la normativa que existe para ello, mantenerlos y controlarlos.
- b) Confeccionar las planillas de altas y bajas de los bienes muebles municipales.
- c) Llevar un registro de los vehículos de la municipalidad y del uso de combustibles (control)
- d) Todas aquellas instrucciones de su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

UNIDAD DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Dependiente del Departamento de Contabilidad, a cargo de **UN TÉCNICO**, su función es, realizar las conciliaciones bancarias; controlar, revisar las cuentas de fondos entregados a organizaciones comunitarias; y ejecutar todas aquellas instrucciones que emanen de su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

UNIDAD DE EGRESOS

Dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, cuya función principal es revisar todas las facturas y/o boletas y los documentos que impliquen un compromiso de pago para el municipio; indicar la asignación de ítem, de

acuerdo al clasificador presupuestario y programas de áreas gestión, a las demás unidades municipales; elaborar los decretos de pagos correspondientes, para pagar dentro de los plazos legales; y cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

Para tal desempeño, la unidad contará con las siguientes **SECCIONES:**

SECCIÓN DE PAGOS DEL ÁREA MUNICIPAL

Dependiente del Departamento de Egresos. A cargo de **UN TÉCNICO**, cuya función principal es recibir y registrar facturas, y en general todo documento que indique un compromiso de pago municipal; deberá además indicar el ítem del y elaborar el decreto de pago, correspondiente; y Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal; y cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

SECCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS TRASPASADOS

Dependiente del Departamento de Egresos. A cargo de **UN TÉCNICO**, quien tiene como función principal, revisar los decretos de pago de los servicios traspasados, de acuerdo a la normativa vigente, visando su envío a la dirección de control, cuando procediere; y cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

5.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. A cargo de **UNA JEFATURA PROFESIONAL**, que tiene por objetivo, desarrollar el Plan Informático y de Gobierno Electrónico para el Municipio y asesorar a todas las unidades en el área de su competencia y administrar el activo tecnológico municipal y contratos de servicios asociados, entregar soporte a los usuarios y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, redes de comunicación y sistemas de información que el municipio utiliza para su funcionamiento.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del departamento.

- b)** Desarrollar y ejecutar el Plan Informático y de Gobierno Electrónico para el Municipio.
- c)** Supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado y equipamiento informático municipal.
- d)** Administrar los contratos de servicios tecnológicos, convenios y licencias con que cuente el municipio.
- e)** Asesorar técnicamente al departamento de adquisiciones, en la compra de recursos informáticos y en la elaboración de contratos relacionados con la adquisición, mantenimiento, y desarrollo de software, hardware, servicios y capacitación.
- f)** Diseñar e implementar procesos, normas y procedimientos relativos al buen uso de los recursos informáticos municipales.
- g)** Coordinar reuniones con los usuarios de los sistemas para facilitar, atender, evaluar, corregir y mejorar la atención y resolución de requerimientos.
- h)** Proponer y Ejecutar programas de capacitación para el personal municipal en el uso correcto y óptimo de los recursos computacionales.
- i)** Velar por el cumplimiento de la política de seguridad informática, resguardo y acceso a la información municipal, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.
- j)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

El Departamento de Informática y Gobierno Electrónico, tendrá bajo su dependencia las siguientes **UNIDADES:**

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIONES: a cargo de **UN TÉCNICO EN INFORMÁTICA**, responsable de la operación, mantenimiento y buen uso del equipamiento computacional, prestando asistencia a los usuarios para el correcto desarrollo de sus labores diarias. Con las siguientes funciones específicas:

- a)** Atender y dar soporte técnico a usuarios de manera remota o presencial.
- b)** Realizar el mantenimiento correctivo, preventivo y optimización a estaciones de trabajo, impresoras y redes del municipio.

- c) Atender requerimientos y resolver problemas en los sistemas informáticos de gestión municipal, tanto en aquellos desarrollados internamente como también en aquellos que son contratados o por convenio.
- d) Realizar respaldos de información programados y bajo demanda, así como también apoyar en su resguardo, organización y restablecimiento.
- e) Administrar y mantener actualizado el inventario de activos tecnológicos con que cuenta la unidad, controlando de entradas y salidas de equipamientos.
- f) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA: a cargo de **UN TÉCNICO**, responsable del funcionamiento óptimo de la infraestructura física y lógica de las redes municipales, así como también de establecer y supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad informática. Tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar, optimizar, documentar y mantener la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la red, servidores y equipamiento de comunicaciones municipales.
- b) Atender requerimientos y resolver problemas en las redes y servicios de conectividad municipales, tanto en aquellos propios como también en aquellos que son contratados o por convenio.
- c) Monitorear el funcionamiento de los servicios de conectividad y redes municipales, garantizando su disponibilidad.
- d) Aplicar de la Política de Seguridad Informática Municipal y de respaldos de información.
- e) Administrar el sistema de controlador de dominio y otros servicios compartidos en la organización.
- f) Administrar el Firewall municipal, informando y desarrollando acciones de mitigación ante amenazas y situaciones que contravengan la Política de Seguridad Informática Municipal.
- g) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE SISTEMAS Y DESARROLLO: a cargo de **UN TÉCNICO**, responsable de la correcta operación de los sistemas, plataformas de servicios y trámites digitales que el municipio posee, así como también del desarrollo e integración de sistemas de información y del manejo de los datos, información y conocimiento que ellos producen. Tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a)** Atender requerimientos y resolver problemas en sistemas de información, plataformas de servicios y trámites digitales municipales, tanto en aquellos propios como también en aquellos que son contratados o por convenio.
- b)** Administrar, gestionar y prestar apoyo operativo a la atención de los requerimientos ingresados a través de plataformas de servicios y trámites digitales municipales.
- c)** Mantener, respaldar y aplicar actualizaciones sobre los sistemas de información y plataformas digitales con las que cuenta el municipio.
- d)** Ejecutar proyectos de desarrollo de software, realizando el análisis, diseño, construcción, integración, pruebas y puesta en marcha.
- e)** Mantener actualizada la documentación de los sistemas de información y trámites digitales municipales.
- f)** Analizar bases de datos y confeccionar informes periódicos y bajo demanda.
- g)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

ARTÍCULO 16°

LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO (ARTÍCULO 25 DE LA LEY N°18.695)

Es una unidad asesora y operativa, a cargo de un **DIRECTIVO**, encargada, en general, del aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de retiro de residuos domiciliarios, de la extracción de desperdicios de jardines y podas mayores, conservación, administración de las áreas verdes de la comuna. Asimismo, y en virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°20.417, se le otorgan facultades de carácter ambiental, con la finalidad de promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones programas relacionados con medio ambiente.
- b) Elaborar el anteproyecto de ordenanza de medio ambiente, aseo y ornato. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre el informe técnico al Ministerio de Medio Ambiente.
- c) Hacer cumplir las Leyes y la Ordenanzas vigentes referente al Medio ambiente, Aseo y Ornato de la Comuna.
- d) Realizar estudios y proponer proyectos de innovación que contribuyan al mejoramiento de la gestión de esta Dirección.
- e) Visar Facturas por servicios contratados que tengan relación con la Dirección.
- f) Coordinar y visar la elaboración de Bases de los llamados a licitación pública y privada, correspondientes a la Dirección.
- g) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos relativos a concesiones de aseo; creación y mantención de áreas verdes, ornamentación y paisajismo; contratos relacionados con el medio ambiente; otros contratos relacionados al reciclaje y compostaje.
- h) Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental y dar respuestas, revisiones y seguimientos de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- i) Proponer, desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos, planes y programas tendientes a materializar acciones relacionadas con la mantención, protección medio ambiental de bienes nacionales públicos existentes en la comuna.
- j) Ejercer un rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados, en materias de índole ambiental.
- k) Ejercer la supervisión jerárquica y coordinar el funcionamiento administrativo de las unidades a su cargo
- l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

La Dirección, tiene bajo su dependencia directa, **UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, cuyas funciones son:

- a) Desarrollar labores administrativas como secretaria ejecutiva de la dirección.

- b)** Remitir las solicitudes ingresadas a la Dirección, emanadas de las distintas unidades municipales, que requieran la atención o pronunciamiento.
- c)** Colaborar en el cumplimiento de las funciones de la dirección.
- d)** Otras funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

Bajo su dependencia directa, están las siguientes **UNIDADES**:

UNIDAD PAISAJISMO Y PARQUES, a cargo de **UN TÉCNICO**, cuya función principal es asesorar y participar en el diseño de todos los proyectos relacionados con la ornamentación e implementación de especies arbóreas incorporados en la construcción, mantención y remodelación de áreas verdes, espacios públicos y urbanos. Esta unidad tendrá las siguientes funciones específicas:

- a)** Impulsar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la protección, conservación y buen manejo del patrimonio arbóreo comunal.
- b)** Participar y fiscalizar el diseño, construcción y mantención de las áreas verdes municipales.
- c)** Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas tendientes a materializar acciones relacionadas con la ornamentación de áreas verdes y jardines de la comuna.
- d)** Evaluará y coordinará todas las asesorías realizadas por el Club de Jardines de Santo Domingo, para ser ejecutadas por los contratistas que mantienen las áreas verdes municipales.
- e)** Realizar diseños arquitectónicos paisajistas para ser ejecutados en la construcción, remodelación y/o mantención de áreas verdes, jardines, espacios urbanos.
- f)** Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- g)** Fiscalizar el cumplimiento de los contratos o concesiones de mantención áreas verdes, extracción de desperdicios de jardines de la comuna.
- h)** Confeccionar las bases especiales de los llamados a propuestas para la construcción y mantención de áreas verdes.
- i)** Velar por la estética de la comuna en el área de su competencia.
- j)** Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna.

- k)** Mantener un catastro actualizado de los metros cuadrados que comprenden las áreas verdes de la comuna.
- l)** Tener un banco de datos e información sobre mobiliario urbano, forestación y áreas verdes de la comuna.
- m)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO, a cargo de **UN ADMINISTRATIVO**, cuya función es:

- a)** Controlar el correcto funcionamiento y mantención del alumbrado público y ornamental de la comuna;
- b)** fiscalizar los contratos de servicios del área;
- c)** fiscalizar el cumplimiento, de las normas relativas al aseo domiciliario urbano y Rural de calles, aceras, cuidado de parques, jardines y alumbrado público. Asimismo, fiscalizar a empresas contratadas que prestan servicios a la Dirección de medio ambiente, aseo y ornato.
- d)** Velar por el estricto cumplimiento de las ordenanzas de la comuna.
- e)** Elaborar y proponer a la jefatura, programas dirigidos a mejorar continuamente las acciones de fiscalización.
- f)** Elaborar informes a solicitud de la autoridad correspondiente.
- g)** Identificar, denunciar y notificar a los infractores ante quien corresponda (Juzgado de Policía Local y otros).
- h)** Mantener informados a los jefes de las unidades pertinentes, respecto de infracciones y contravenciones detectadas por su Unidad.
- i)** Coordinar sus acciones con los demás departamentos que poseen unidades de fiscalización.
- j)** Coordinar sus acciones con otros servicios públicos, con el objeto formar equipos integrados de fiscalización.
- k)** Conducir vehículos municipales, para realizar las funciones de fiscalización.
- l)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN, a cargo de **UN ADMINISTRATIVO y UN TÉCNICO**, quienes tienen como función principal fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en materia de medio

ambiente, zoonosis, aseo y ornato. Además se le asignan las siguientes funciones específicas:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las demás ordenanzas de la comuna.
- b) Estudiar, elaborar y proponer a la jefatura, programas dirigidos a mejorar continuamente las acciones de fiscalización.
- c) Definir sistemas, elaborar pautas y procedimientos de control externo en las áreas de su competencia.
- d) Fiscalizar el cumplimiento, de las normas relativas al aseo domiciliario Urbano y Rural de calles, aceras, cuidado de parques, jardines y alumbrado público. Asimismo, fiscalizar a empresas contratadas que prestan servicios a la Dirección de medio ambiente, aseo y ornato.
- e) Elaborar informes a solicitud de la autoridad correspondiente.
- f) Identificar, denunciar y notificar a los infractores ante quien corresponda (Juzgado de Policía Local y otros).
- g) Mantener informados a los jefes de las unidades pertinentes, respecto de infracciones y contravenciones detectadas por su Unidad.
- h) Coordinar sus acciones con los demás departamentos que poseen unidades de fiscalización.
- i) Coordinar sus acciones con otros servicios públicos, con el objeto formar equipos integrados de fiscalización.
- j) Manejar vehículo municipal, para realizar las tareas de fiscalización.
- k) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

La Dirección, cuenta con **UN DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE**, a cargo de **UNA JEFATURA PROFESIONAL**, que tiene como objetivo procurar la protección del Medio Ambiente de la Comuna, mediante la educación y ejecución de programas y proyectos relacionados con materias medio ambientales específicas; la gestión integral de los Residuos Sólidos Domiciliarios de la comuna, preocupándose de su recolección, traslado, y disposición final, junto a la conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Este **DEPARTAMENTO**, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

- b)** Fiscalizar el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos domiciliarios, extracción de desperdicios de jardines. Especialmente, deberá obtener los datos de eficiencia del servicio y bases de la tarifa pactada.
- c)** Confeccionar las bases especiales de los llamados a propuesta para la recolección, transporte de residuos domiciliarios, extracción de desperdicios de jardines y en general de todas las contrataciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- d)** Velar por la correcta ejecución del servicio de extracción de residuos domiciliarios.
- e)** Evitar el depósito de escombros y la formación de micro basurales.
- f)** Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
- g)** Coordinar con otras unidades municipales o afines todas aquellas materias ambientales vinculadas con la Gestión Ambiental Local (G.A.L.) y su estrategia ambiental comunal así como las acciones que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigentes.
- h)** Conducir y revisar consultas, reclamos y denuncias en materia ambiental y de zoonosis provenientes de la comunidad, para su resolución por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- i)** Aplicar en lo que corresponda, las normas de la Ley N°19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.
- j)** Realizar las acciones que encomiende la dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, revisiones y seguimientos de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- k)** Ejecutar programas y actividades de fomento de la protección del medio ambiente en organizaciones sociales, comunitarias, deportivas y culturales entre otros. Fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la Gestión Ambiental Local (G.A.L.).
- l)** Realizar programas de control de plagas, desratización, desinsectación en unidades municipales y en la comuna de ser necesario.
- m)** Fomentar, la educación a la población, principalmente a Establecimientos Educativos, en materia ambiental y tenencia responsable de mascotas.
- n)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Dependiente del Departamento, están las siguientes **UNIDADES:**

UNIDAD SUSTENTABILIDAD Y RECICLAJE, a cargo de **UN PROFESIONAL**, que tiene como función principal ejecutar acciones para fomentar la separación de residuos en origen, con la finalidad de minimizar la disposición final de Residuos Sólidos Domiciliarios (R.S.D.). Para ello realizará estudios, y ejecutará proyectos para el tratamiento intermedio de residuos sólidos, fracción orgánica y vegetal generada en la comuna.

Este departamento tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Ejecutar medidas de minimización de Residuos Sólidos Domiciliarios a nivel municipal y comunal.
- b) Fomentar proyectos y programas de Reducción, Reutilización, Reciclaje y Valoración energética de residuos en la comuna.
- c) Realizar acciones en torno a la sensibilización comunal para la separación en origen de los Residuos Sólidos Domiciliarios.
- d) Realizar talleres comunitarios en torno a la Eficiencia Energética, Hídrica, Reciclaje, Reutilización y Compostaje.
- e) Coordinar las acciones relacionadas a la Recolección de Reciclables y su Disposición en Destinatarios del Sistema Nacional de Declaración de Residuos (SINADER), gestionar la mantención y el aumento de Puntos Limpios, Gestión Integral de Residuos Peligrosos
- f) Gestionar la Implementación, puesta en marcha y operación de una planta de compostaje para la fracción vegetal de residuos generados en la mantención de áreas verdes municipales, comunales y particulares.
- g) Fomentar el compostaje de la fracción orgánica domiciliaria generada por los vecinos de la comuna.
- h) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE ZONOSIS, a cargo de **DOS PROFESIONALES VETERINARIOS, CON LICENCIA PARA CONDUCIR LA CLÍNICA VETERINARIA MÓVIL**, quienes deben preocuparse principalmente de velar y fiscalizar la tenencia responsable de mascotas y animales de compañía, además de la protección y el cuidado de las especies animales silvestres de la comuna y de cualquier otra

tarea que le encomiende o coordine la Dirección de medio ambiente aseo y ornato; Control zoonosis, realización de esterilizaciones, vacunas antirrábicas, retiros y capturas de canes y animales de la vía pública. Para efectos de la fiscalización, tendrá la obligación de dirigir y coordinar las acciones que ejecuten los departamentos de Seguridad Ciudadana e Inspección Municipal, según protocolos o instrucciones que desarrolle este Departamento; conducir la clínica móvil municipal; y las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

ARTICULO 17º

LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (ARTÍCULO 24 DE LA LEY N°18.695)

A cargo de **UN DIRECTIVO**, a quien le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones de La Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de sus ordenanzas correspondientes.

Las siguientes son sus atribuciones específicas:

- a)** Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- b)** Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
- c)** Otorgar permisos de edificación correspondientes a obras nuevas, ampliaciones, regularizaciones, alteraciones, obras menores y otros que determinen las leyes y reglamentos.
- d)** Fiscalizar la ejecución de las obras en conjunto con la Sección de Inspección Municipal hasta el momento de su recepción.
- e)** Recepcionar las obras y autorizar su uso.
- f)** Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Esta labor la desempeña en conjunto con la Sección de Inspección Municipal.
- g)** Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- h)** Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- i)** Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- j)** Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

- k)** En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- l)** Archivar, custodiar e informar sobre plano de edificación, ventas por pisos, seccionales, subdivisiones, loteos, fusiones, modificaciones de deslindes.
- m)** Calificar las garantías de urbanización por el monto total de las obras, para el efecto de autorizar ventas 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.
- n)** Otorgar facilidades para el pago de derechos por permisos de edificación, conforme a la Ley.
- o)** Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

La Dirección, cuenta con **UN ADMINISTRATIVO**, cuyas funciones son:

- a)** Desarrollar labores administrativas como secretaria ejecutiva de la dirección.
- b)** Remitir las solicitudes ingresadas a la Dirección, que requieran la atención o pronunciamiento.
- c)** Otras funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

Esta Dirección, además, tendrá bajo su dependencia, un **DEPARTAMENTO DE CATASTRO, ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN**, a cargo de **UNA JEFATURA TÉCNICA**. Integrado por **DOS TÉCNICOS Y UN PROFESIONAL GEÓGRAFO**. La función de este departamento, consiste en tener actualizada la base de datos de roles y tipos de suelo de la comuna. Además de realizar la actualización y digitalización del archivo de la Dirección de Obras Municipal y catastrar todas las propiedades existentes en la comuna desde la fundación de la comuna a la fecha; Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Asimismo, dependen de la Dirección, las siguientes **UNIDADES**:

UNIDAD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS MUNICIPALES

Integrado por **DOS PROFESIONALES**, y **UN TÉCNICO**. La función de este equipo de trabajo, es llevar a cabo el proceso de ejecución de las obras desarrolladas por el municipio, con financiamiento de fondos regionales y municipales, haciendo cumplir las normativas asociadas y bases generales.

Asimismo, deberá controlar y revisar de estados de pagos de las referidas obras, sus avances y rendiciones; y las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES

A cargo de **DOS PROFESIONALES**, cuya función, consiste en llevar a cabo la revisión de expedientes que soliciten la autorización de obras nuevas, ampliaciones, regularizaciones, alteraciones, subdivisiones, obras menores y otros que determinen las leyes y reglamentos; Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN

A cargo de **UN TÉCNICO** y **UN ADMINISTRATIVO**, quienes según el Artículo 142 Ley General Urbanismo y Construcción, deben fiscalizar las obras de edificación y de urbanización que se ejecuten dentro de la comuna, además de llevar un control y procedimiento de notificaciones y citación al Juez de Policía Local; fiscalizar el cumplimiento de las demás ordenanzas municipales; coordinar sus acciones con los demás departamentos que poseen unidades de fiscalización; coordinar sus acciones con otros servicios públicos, con el objeto formar equipos integrados de fiscalización; y Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO, RECEPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES; y PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA INSPECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, integrada por las siguientes secciones

SECCIÓN DE ATENCIÓN DE PÚBLICO, RECEPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES, a cargo de **UN ADMINISTRATIVO**, cuyas obligaciones son:

- a) Realizar la atención de público de la Dirección.
- b) Realizar el ingreso de los trámites a la Dirección de Obras.

- c) Dar previa revisión de los expedientes que ingresen a la Dirección de Obras, revisando la conformidad de los antecedentes en la solicitud, especialmente lo referido a los permisos de edificación.
- d) Enviar las actas de observaciones que realice la Dirección de Obras, respecto de los proyectos que ingrese la comunidad.
- e) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

SECCIÓN DE PROCESO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO DE LA INSPECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, A cargo de UN TÉCNICO

- a) Colaborar en la Atención de público de la Dirección.
- b) Enviar las actas de observaciones que realice la Dirección de Obras, respecto de los proyectos que ingrese la comunidad.
- c) Elaborar respuestas a las consultas que realice la población a la Dirección de Obras.
- d) Realizar la recepción de expedientes y los trámites de Inspección de Obras, para cursar los estados de pagos, de los proyectos que la Dirección de Obras Ejecuta.
- e) Realizar todo el proceso administrativo necesarios para aprobar los contratos, cursar los estados de pagos, elaborar actas, etc., respecto de las obras que ejecute la municipalidad como mandante.
- f) Llevar a cabo el Registro digital a través del programa SOLNET de todos los contratos en ejecución de construcción e iluminación que la Municipalidad ejecute.
- g) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE IMPUESTO TERRITORIAL Y TASACIÓN

A cargo de **UN PROFESIONAL** y **UN ADMINISTRATIVO**

Este departamento tiene las siguientes funciones: Catastrar viviendas que se encuentren sin recepciones, las cuales se deben incorporar a la base del Servicio de impuestos Internos; Responder mediante oficios las consultas de propiedades del Servicio de Impuestos Internos; Enviar mensualmente la información de Permisos y Recepciones; Registro interno de roles y sus modificaciones; Presentar Solicitudes de Modificación al Catastro de Bienes Raíces; Solicitar el envío de la información del Servicio de Impuestos Internos a un domicilio postal; Solicitar

revisión de los datos de terreno o suelo; Solicitar revisión de los datos de construcción; Solicitar la tasación de una obra nueva y/o ampliación; Solicitar la eliminación de un bien raíz; y Solicitar cambio de serie del bien raíz; y las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

ARTÍCULO 18°

EL ASESOR(A) JURÍDICO (ARTÍCULO 28 DE LA LEY N°18.695)

Es una Unidad Asesora, encargada de prestar apoyo en materias legales y responder a los requerimientos del Alcalde y el Concejo. A cargo de **UN DIRECTIVO, DE EXCLUSIVA CONFIANZA DEL ALCALDE.**

Le corresponde efectuar la defensa municipal e informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas Unidades Municipales le planteen, a las que orientará periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.

Tiene las siguientes funciones:

- a)** Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b)** Informar en derecho los reclamos de ilegalidad y recursos de protección 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.
- c)** Colaborar con la defensa de los intereses municipales, cuando el Alcalde, en casos calificados -atendida la especialidad de la materia o asunto- resuelva encargar la defensa de una causa o juicio a un abogado externo.
- d)** Informar en derecho todos los asuntos legales que le solicite el Alcalde.
- e)** Informar en derecho las materias legales que los jefes de unidades municipales le planteen. Podrá en estos casos, requerir informe previo detallado de la unidad consultante.
- f)** Orientar a las unidades municipales periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- g)** Informar sobre las transacciones judiciales o extrajudiciales que estime convenir la municipalidad.
- h)** Revisar los aspectos formales y legales de las resoluciones y actuaciones que deba adoptar la municipalidad, que sean elaboradas por las demás unidades municipales.

- i) Redactar los convenios y contratos en que sea parte la municipalidad resguardando los intereses municipales.
- j) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- k) Efectuar, cuando así lo ordene el Alcalde, las investigaciones sumarias y sumarios administrativos. Cuando se designe como fiscal a un funcionario de otra unidad, éste se entenderá, para ese solo efecto, en comisión de servicio en la unidad de asesoría jurídica, sin perjuicio de sus funciones habituales.
- l) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

La Dirección Jurídica, tiene bajo su dependencia a los siguientes funcionarios:

UN PROFESIONAL ABOGADO, cuya función principal es colaborar en la tramitación y revisión de sumarios e investigaciones sumarias; elaborar informes de estudios de títulos, mantener actualizado el catastro digital de bienes inmuebles municipales y comodatos; elaborar contratos de obras y suministros de servicios; contratos de servicios especializados; subrogar al Asesor(a) Jurídico; y en general todas las instrucciones que le encomiende su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

DOS TÉCNICOS JURÍDICOS, quienes en conjunto, estarán encargados de elaborar los contratos de honorarios y contratos de trabajo del plan verano; y deberán ejecutar las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Asimismo, dependen de la Dirección, El Director (a), tiene bajo su dependencia, las **ASESORÍAS DE ABOGADOS ESPECIALISTAS**, que contrate el municipio, en materias determinadas, conforme los requerimientos del servicio.

ARTÍCULO 19°

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A cargo de un **DIRECTIVO**, tiene como objetivo mantener el registro e información sobre el personal de la municipalidad, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal, gestionar la aplicación del proceso de calificación de los funcionarios, gestionar la capacitación del personal, la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas,

planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes, (Municipales, laborales y normas de Contraloría General de la República) y efectuar todas aquellas acciones que le competen en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios.

Las funciones específicas del Director son las siguientes:

- a)** Proponer las políticas institucionales de recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b)** Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- c)** Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias de derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- d)** Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- e)** Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
- f)** Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones, y/o certificaciones u otros trámites que requiera el personal.
- g)** Efectuar el registro de las sanciones provenientes de sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- h)** Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, ejecución de horas extraordinarias, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- i)** Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- j)** Coordinar programas de inducción, capacitación y desarrollo Personal, mediante la elaboración de un plan anual de capacitación.
- k)** Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios debiendo, al efecto, informar oportunamente acerca de los mismos.
- l)** Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los funcionarios municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las

personas, a través del funcionamiento del comité de bienestar y en concordancia con las leyes vigentes.

- m)** Proponer acciones respecto de la uniformidad y vestimenta del personal.
- n)** Actuar como secretaria técnica de la Junta Calificadora.
- o)** Actuar como secretaria técnica del comité de selección de personal.
- p)** Coordinar con las Direcciones de Servicios Incorporados la administración de recursos humanos.
- q)** Realizar las demás funciones que le designe o delegue su superior directo en relación con materias propias del personal.
- r)** Velar por el cumplimiento de la política institucional de Recursos Humanos.
- s)** Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco.

El Director (a) tiene bajo su dependencia, **UN TÉCNICO**, cuyas funciones son:

- a)** Desarrollar labores de asistencia técnicas - administrativas de toda la Dirección.
- b)** Remitir y tramitar las solicitudes ingresadas a la Dirección, que requieran la atención o pronunciamiento.
- c)** Otras funciones que le encomiende su Superior Jerárquico, dentro de sus funciones y marco legal.

Además la Dirección, tiene bajo su dependencia directa, las siguientes

UNIDADES:

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

A cargo de **UN PROFESIONAL**, cuyas funciones son:

- a)** Efectuar el diseño e implementación de un programa de prevención de riesgos laborales.
- b)** Integrar y asesorar el funcionamiento del Comité Paritario, diseñando y proponiendo programas de capacitación en prevención de riesgos, de acuerdo a la reglamentación legal vigente
- c)** Coordinar y relacionarse con organismos públicos y privados competentes en la materia.

- d) Capacitar al personal en aspectos contenidos en la Ley N°16.744 "Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales" y legislación complementaria.
- e) Evaluar, entregar y fiscalizar la recepción y uso del vestuario operativo e implementos de seguridad respectivos.
- f) Mantener una base de datos actualizada sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal.
- g) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR a cargo de **UN PROFESIONAL**, cuyas funciones específicas son:

LA CAPACITACIÓN:

- a) Efectuar anualmente las acciones de detección de necesidades de capacitación de los funcionarios municipales y proponer el plan anual de capacitación.
- b) Asesorar técnicamente al Comité de Capacitación y perfeccionamiento.
- c) Evaluar los procesos de capacitación proponiendo la reformulación de los programas en los casos que se requiera.
- d) Preparar , organizar coordinar y controlar la realización de cursos internos
- e) Controlar el cumplimiento del Plan Anual de capacitación.
- f) Difundir el Programa de Fondos Concursables de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y asesorar durante todo el proceso a los postulantes a este beneficio.
- g) Mantener actualizado el registro de capacitaciones anuales.
- h) Mantener base de datos actualizada de cursos de capacitación de instituciones públicas o privadas.
- i) Mantener el control del presupuesto anual de capacitaciones.
- j) Coordinar programas de inducción al personal de planta y contrata y del código del trabajo durante la temporada de verano.
- k) Confeccionar Decretos que dispone capacitación de funcionarios.
- l) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Desarrollar y controlar las políticas municipales de Recursos Humanos
- b) Asesorar técnicamente al Comité Bipartito en materias de recursos Humanos
- c) desarrollo y control de resultados de la Política de recursos Humanos,
- d) preparar, organizar, coordinar los planes pilotos establecidos en la Política de recursos humanos
- e) Evaluar mediante Encuestas los planes pilotos establecidos en la Política de recursos humanos y proponer mejoras o reformulación de los mismos.
- f) Citar anualmente al comité para análisis de logros de la Política de recursos humanos.
- g) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

EL BIENESTAR: cuyo objeto es buscar el mejoramiento de la vida del personal municipal, y los funcionarios y personas a los cuales la ley hace extensivo sus beneficios y prestaciones, y de sus cargas familiares, desarrollo, perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

Funciones específicas:

- a) Otorgar y administrar los beneficios del Departamento de Bienestar.
- b) Confeccionar los Decretos atinentes a las materias de bienestar.
- c) Solicitar el aporte del empleador semestralmente.
- d) Efectuar mensualmente los depósitos de pago de beneficios de salud a los funcionarios que presenten solicitudes.
- e) Coordinar con los departamentos de Salud y Educación la entrega de la información para el pago de bonos de vacaciones, salud entre otros.
- f) Proponer al Comité el Presupuesto anual.
- g) Proponer convenios con empresas e instituciones para beneficios para los asociados.
- h) Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- i) Mantener actualizado el sistema contable del Departamento de Bienestar.
- j) Organizar la Fiesta de fin de año para el socio y su familia.
- k) Coordinar con Adquisiciones las compras programadas durante el año.
- l) Mantener informado al funcionario en cuanto a sus derechos.
- m) Mantener actualizado el registro de ingresos.

n) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

La Dirección, contará con **UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, a cargo de **UNA JEFATURA PROFESIONAL**, que tiene bajo su dependencia las siguientes unidades:

UNIDAD DE REMUNERACIONES Y LICENCIAS MÉDICAS, que a su vez está integrada por las siguientes secciones:

SECCIÓN DE REMUNERACIONES, a cargo de **UN ADMINISTRATIVO**, cuyas funciones son:

- a)** Calcular y registrar las remuneraciones del personal de Planta, a Contrata, Trabajadores regidos por el Código del Trabajo y a Honorarios.
- b)** Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de Planta, a Contrata, Trabajadores regidos por el Código del Trabajo y a Honorarios, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- 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, Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE), Cooperativas, ISE, Servicio de vivienda y Urbanismo, Cajas de Ahorro de Empleados Públicos, Asociación y/u otros.
- e)** Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de remuneraciones del personal.
- f)** Confeccionar planillas de pagos de las Horas Extraordinarias de Personal de Planta, a Contrata y Trabajadores regidos por el Código del Trabajo.
- g)** Pago de Incentivos a la Gestión Colectiva e Institucional.
- h)** Tramitación de las Licencias Médicas presentada por el Personal de Planta, a Contrata, Trabajadores regidos por el Código del Trabajo y a Honorarios.
- i)** Confección de las planillas de pago de Dietas de los Concejales.

- j)** Mantener actualizado el sistema de Prestaciones Familiares y Maternales Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y de subsidio Familiar de la Superintendencia de Seguridad Social (SIAGRAF).
- k)** Realizar las demás funciones que le designe o delegue su Jefatura, en relación con materias propias del personal
- l)** Tramitar y ejecutar la documentación de la contratación, promoción, retiro o destinación del personal.
- m)** Mantener estadísticas actualizadas de datos relevantes del personal (días de licencias médicas, permisos, feriados, horas extras, comisiones de servicio, capacitación, etc.).
- n)** Requerir la Declaración de Intereses, de los funcionarios municipales.
- o)** Preparar oficios, decretos e informes cuando corresponda.
- p)** Remitir oportunamente para revisión y visto bueno (V^oB^o), del encargado de Recursos Humanos, la documentación que emane del Departamento.
- q)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

SECCIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS: A cargo de **UN ADMINISTRATIVO**, cuyas funciones son:

- a)** Recepcionar, ingresar a la plataforma de Personal y despachar las licencias médicas curativas, maternales y parentales a las diversas instituciones de salud (Instituciones de Salud Previsional y Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez)
- b)** Remitir copia de la licencia médica a la unidad encargada de Ingreso al Sistema de Información del Personal de la Administración (SIAPER) para su registro
- c)** Gestionar los procedimientos en caso de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- d)** Verificar las resoluciones de licencias médicas, en la página del Servicio de Salud.
- e)** Efectuar el cálculo de los subsidios de incapacidad y solicitar el reembolso de aquellas que se encuentren autorizadas y llevar el control de los ingresos.
- f)** Confeccionar Decretos alcaldicios de licencias aprobadas y despachar para ingreso al Sistema de Información del Personal de la Administración (SIAPER).

- g)** Confeccionar decretos de licencias rechazadas y notificar a los funcionarios sobre el reintegro de los periodos rechazados por el Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).
- h)** Mantener actualizado las estadísticas de licencias médicas presentadas por los funcionarios.
- i)** Velar por el correcto cumplimiento de la normativa atinente a esta materia.
- j)** Mantener el registro de las asignaciones familiares de los funcionarios
- k)** Confeccionar decretos de reconocimiento y de extinción de asignación familiar.
- l)** Mantener actualizada la Plataforma El Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF) de la Superintendencia de Seguridad Social.
- m)** Informar anualmente a los funcionarios sobre el cese de beneficio por cumplimiento de edad e informar sobre los requisitos en caso de continuidad de estudios.
- n)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE CONTRATACIÓN, SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (SIAPER) y TRANSPARENCIA.

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y TRANSPARENCIA: a cargo de **UN ADMINISTRATIVO:**

- a)** Solicitar al Registro Civil e Identificación, los informes de antecedentes, del personal que será contratado bajo las modalidades de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo (plan verano).
- b)** Confeccionar decretos alcaldicios de "cese de funciones" de personal contratado por el municipio a planta, contrato y honorarios.
- c)** Confeccionar cartas de cese de funciones.
- d)** Confeccionar finiquitos del personal del Código del Trabajo por temporada de verano.
- e)** Ingresar a la plataforma de la Dirección del Trabajo, las cartas de aviso de cese de funciones del personal de Código del trabajo.
- f)** Confeccionar carpetas del personal contratado en las modalidades de Planta, contrata, honorarios y Códigos del trabajo.

- g)** Mantener actualizado los registros de ingreso del personal contratado por la Municipalidad (carpetas físicas y registro al sistema de la unidad de personal).
- h)** Informar al Concejo, sobre las contrataciones de personal según lo establece el artículo 8° de la Ley 18.695.-
- i)** Informar trimestralmente al Concejo sobre las contrataciones del personal, artículo 27° de la Ley 18.695.
- j)** Informar mensualmente a Transparencia Activa, sobre las contrataciones de personal de honorarios.
- k)** Preparar informe cuatrimestral a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), según artículo 3° de la ley N°20.922.
- l)** Preparar los informes de transparencia Pasiva.
- m)** Confeccionar Decretos de permisos, feriados, etc.

SECCIÓN DE REGISTRO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN (SIAPER), a cargo de un **ADMINISTRATIVO**, quien tendrá por misión principal, ingresar los decretos alcaldicios a la plataforma SIAPER dentro de los plazos legales de las siguientes materias:

- a)** Respecto de los funcionarios: Titulares Ley 18.883, Suplencias, Contrata, Cese de funciones, Prorroga de contrata, Responsabilidad administrativa.
- b)** Respecto de los honorarios: Contrato a honorarios, Termino de contratos a honorarios.
- c)** Respecto del Código del trabajo: Cese de código del trabajo, Contrato de código del trabajo, Renovación contrato código del trabajo, Responsabilidad administrativa código del trabajo.
- d)** Otras materias: Deja sin efecto decretos, Modifica/rectifica decretos Capacitación de los funcionarios, Licencias médicas y maternales Permisos y feriados, Bono post laboral ley N°20.305, Calificaciones, Comisiones de servicios, Cometidos funcionarios que generen gastos, Reconocimiento de funcionario de hecho, Otorgamiento de beneficios remuneratorios que requieran contar con título profesional, Comisiones de estudios y becas a profesionales funcionarios, Destinaciones, Declaraciones de inhabilidades administrativas, Establecimiento de orden de subrogación.
- e)** Preparar informe anual al Concejo sobre las materias del Sistema de Información del Personal de la Administración (SIAPER), ingresadas a la

plataforma, de las áreas Educación, Salud y Municipal, según artículo 27 de la Ley 18.695.

f) Mantener el archivo físico y digital de los Decretos del Sistema de Información del Personal de la Administración de la Municipalidad (sector salud, educación y Municipal)

ARTÍCULO 20

LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO (ARTÍCULO 26 DE LA LEY N°18.695)

Es una Dirección asesora y operativa, a cargo de un **DIRECTIVO**, 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, relacionadas 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.

Tiene las siguientes funciones:

- a)** Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b)** Determinar el sentido de circulación de calles, en coordinación con los organismos competentes de la Administración del Estado;
- c)** Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d)** En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- e)** Proponer al Alcalde, para su dictación, ordenanzas o normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos y tránsito.
- f)** Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular peatonal.
- g)** Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito -Ley N°18.290- las ordenanzas locales y demás normas sobre tránsito público.

- h)** Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
- i)** Efectuar estudios y proponer proyectos de interés en materias de su competencia.
- j)** Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías e intersecciones.
- k)** Ejecutar estudios de tránsito vehicular y peatonal relativos a la señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos, y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
- l)** Establecer procedimientos para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- m)** Elaborar bases técnicas y administrativas para la ejecución de proyectos de Inversión del municipio en materias de tránsito.
- n)** Disponer de todas las medidas conducentes para llevar un buen control del registro comunal de permisos de circulación y registro municipal de carros y remolques, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Transporte.
- o)** Establecer las bases para normar la venta de seguros obligatorios en la renovación de permisos de circulación de vehículos.
- p)** Planificar, organizar, ejecutar y fiscalizar el cobro de estacionamientos.
- q)** Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

La Dirección, tiene bajo su dependencia las siguientes **UNIDADES:**

UNIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR Y GABINETE PSICOTÉCNICO, integrada por **DOS ADMINISTRATIVOS Y UN MÉDICO PSICOTÉCNICO.** Esta unidad será la encargada de llevar a efecto el proceso de otorgamiento de las diversas licencias de conducir, incluyendo los cambios, renovaciones y controles de las mismas, una vez que han sido revisados todos los documentos para su otorgamiento; y Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE PERMISO DE CIRCULACIÓN Y VIALIDAD, integrada por las siguientes **SECCIONES:**

SECCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN: a cargo de **UN TÉCNICO**, para otorgar –en forma presencial u online- los Permisos de Circulación en la comuna, ya sean, los primeros o sus renovaciones; y las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

SECCIÓN DE VIALIDAD Y CATRASTRO URBANO Y RURAL: a cargo de **UN PROFESIONAL**, encargado de definir la colocación y mantención de señalética de tránsito, optimizar los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones. Además de la instalación cuando corresponda de resaltos asfálticos, normados por la Ley de Tránsito, proceder a la mantención y demarcación de la pintura vial en calles de la Comuna; y las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO

A cargo de **DOS ADMINISTRATIVOS**, quienes tienen la obligación de fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en materia de tránsito.

Funciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la ley de tránsito en la comuna y las demás ordenanzas municipales.
- b) Elaborar informes a solicitud de la autoridad correspondiente.
- c) Recibir todo reclamo de particulares e instituciones, informarlo a la jefatura.
- d) Actuar, en cumplimiento de su misión de fiscalización, como Ministros de Fe, al momento de identificar, denunciar y/o notificar a los infractores ante quien corresponda (Juzgado de Policía Local y otros).
- e) Coordinar sus acciones con los demás departamentos que poseen unidades de fiscalización.
- f) Coordinar sus acciones con otros servicios públicos, con el objeto formar equipos integrados de fiscalización.
- g) Conducir vehículo para desarrollar su función de fiscalización.
- h) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

ARTÍCULO 21°

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

A cargo de un **DIRECTIVO**, responsable de promover, coordinar, planificar y dirigir actividades relacionadas con los programas de deportes, cultura, fomento productivo, y turismo, en el territorio comunal, con el objeto de aportar al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de los habitantes de Santo Domingo, en los ámbitos que le son propios; y las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Dependerá, de esta Dirección un **TÉCNICO**, cuyas funciones serán las siguientes:

- a)** Prestar apoyo técnico a las labores que deba ejecutar la dirección.
- b)** Encargada de tramitar las órdenes de compra de todas las unidades de la dirección.
- c)** Elaborar de oficios, comunicaciones internas, decretos, en general, servir de secretaria técnica de la dirección.
- d)** Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Las siguientes Unidades forman parte de esta Dirección:

UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO

A cargo de **UN PROFESIONAL**, quien tiene las siguientes funciones:

- a)** Ejecutar las políticas, planes y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna, como eje clave del desarrollo económico local.
- b)** Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación.
- c)** Coordinar instancias de encuentro e intercambio con el sector privado.
- d)** Orientar y dirigir a los microempresarios, empresarios y emprendedores de la comuna.
- e)** Mantener actualizada la información turística de la comuna, participar en eventos relacionados con el turismo de la provincia y región.
- f)** Atender todos temas relacionados con el turismo histórico, cultural y ecológico de la comuna.
- g)** Sin perjuicio, de la posibilidad de incorporar otros programas -sean financiados con recursos internos o externos- los cuales serán ejecutados

mediante formas de contratación ajustadas a la legalidad vigente, conforme los requerimientos del servicio.

h) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

UNIDAD DE DEPORTE

A cargo de **UN PROFESIONAL**, cuyas funciones son:

- a)** Fomentar el desarrollo y práctica del Deporte y la Recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre.
- b)** Servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna; para ello debe orientar a las distintas organizaciones sociales deportivas en la formulación de proyectos, con fondos, Municipales, Regionales y Nacionales.
- c)** Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- d)** Proveer asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
- e)** Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de Talleres y Escuelas Deportivas.
- f)** Promover la coordinación y la participación, tanto al interior del municipio, como con la comunidad en general, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- g)** Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla la Unidad de Deportes y Recreación.
- h)** Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- i)** Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.

- j)** Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- k)** Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario, en el mejor aprovechamiento de los recursos deportivos, en coordinación con otras unidades municipales u otras organizaciones comunales que lo requieran.
- l)** Organizar competencias deportivas en diversos deportes.
- m)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

COORDINADOR DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS, a cargo de **UN TÉCNICO**, con las siguientes funciones:

- a)** Asesorar y apoyar a los vecinos en el ámbito de los programas que se ejecuten en el municipio, en materia de fomento productivo, turismo y cultura.
- b)** Apoyo en actividades de la dirección, como ferias, talleres, exposiciones, etc.
- c)** Asesorar y apoyar a la comunidad en el desarrollo de la asociatividad y gestión local.
- d)** Coordinar las acciones del encargado del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) en la comuna como parte técnica.
- e)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

CULTURA, a cargo de **UN PROFESIONAL**, cuyas funciones son:

- a)** Difundir y fomentar la cultura en la comuna de Santo Domingo.
- b)** Coordinar las actividades culturales de la comuna.
- c)** Responsable permanente del funcionamiento de los programas de expresiones artísticas, a cargo de la dirección.
- d)** Promover la cultura mediante la búsqueda de recursos externos y postulación a fondos públicos y privados.
- e)** Apoyar las iniciativas que fomenten la participación ciudadana para fortalecer el vínculo entre la cultura, municipio y la comunidad
- f)** Generar las instancias para la difusión de otras manifestaciones artísticas y culturales que favorezcan el acceso de nuestras comunidades a la música, danza, el arte y la cultura.

- g)** Realización de diversos tipos de eventos culturales, musicales, teatro, danza, encuentros literarios, organización de fiestas costumbristas; actividades formativas y de rescate cultural a través de talleres culturales, exposiciones, cursos y seminarios.
- h)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

Finalmente, existirá en esta Dirección, **UN TÉCNICO**, que asistirá técnica y administrativamente a las unidades de deportes, cultura, fomento y programas productivos y otros.

ARTICULO 22°

LA DIRECCIÓN CORPORATIVA

A cargo de **UN DIRECTIVO**, cuyo objetivo es asesorar al Alcalde y a las distintas unidades municipales, en materias comunicacionales, tales como campañas, relación con los medios, imagen corporativa, coordinación de redes sociales y comunicación interna, entre otras funciones.

Las siguientes, serán las funciones específicas de esta Dirección:

- a)** Definir, desarrollar y fomentar la imagen corporativa de la Municipalidad de Santo Domingo.
- b)** Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa definida por la Municipalidad.
- d)** Supervisar que se aplique el protocolo de invitaciones, eventos y actividades municipales.
- e)** Elaborar la política de comunicación de la municipalidad en base al programa de gobierno local, establecido por el alcalde;
- f)** Dirigir la ejecución de la política de comunicaciones y velar por su cumplimiento.
- g)** Elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas, digitales, radiales y audiovisuales para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación.
- h)** Recopilar, analizar, visar y difundir toda la información oficial que emane del municipio, por parte de todas las direcciones, departamentos, oficinas y unidades.

- i) Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública, que podría ser relevante para la toma de decisión o la gestión de inversión pública en la comuna.
- j) Crear y dirigir medios de difusión que vinculen a la municipalidad con la comunidad y que faciliten el buen desempeño de las funciones municipales;
- k) Crear, coordinar y administrar las herramientas informativas de participación en las redes sociales.
- l) Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación que permita dar a conocer los programas y el quehacer del municipio y sus autoridades a la ciudadanía, coordinando la difusión de noticias y material fotográfico y/o audiovisual producidas o no por el municipio.
- m) Asesorar a las autoridades en su relación con los medios de comunicación y en las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal.
- n) Elaborar la política de comunicaciones internas del municipio, coordinar su ejecución y supervisar su correcto cumplimiento.
- ñ) Crear los medios impresos, audiovisuales y digitales internos que den soporte a las necesidades de comunicación dentro del municipio, así como también coordinar y supervisar la actualización de sus contenidos.
- o) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

Esta Dirección contará con **UN ADMINISTRATIVO**, que tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo a las labores que deba realizar la dirección.
- b) Elaborar y tramitar los oficios, comunicaciones internas, decretos y memos.
- c) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Las siguientes **UNIDADES**, son parte de esta Dirección:

UNIDAD DE ACTIVIDADES CORPORATIVAS, a cargo de un **PROFESIONAL RELACIONADOR (A) PÚBLICO (A)**, quien debe organizar la participación municipal en los eventos o ceremonias institucionales.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y asesorar, a las Direcciones en los eventos protocolares institucionales.
- b) Ejecutar, el protocolo en los eventos y/o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- c) Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde (sa) y al Honorable Concejo, coordinar y disponer cuando proceda la preparación de presentes y reconocimientos protocolares.
- d) Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, provincial, regional y nacional, sin perjuicio del que mantenga la secretaría municipal.

UNIDAD DE COMUNICACIONES, a cargo de DOS PROFESIONALES PERIODISTAS.

El objetivo de esta Unidad, será producir elaborar y gestionar la difusión de las iniciativas realizadas por los diversos departamentos, programas y proyectos del municipio, a través de los diferentes medios de comunicación, ya sean; escritos, radiales, audiovisuales y tecnológicos, a nivel nacional, regional, provincial y comunal. Además de preparar oportunamente el material informativo de las diversas direcciones, a requerimiento de ellas, en cuanto a programas y proyectos del municipio.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y proponer nuevos formatos, herramientas, estilos, etc., que permitan difundir de mejor manera los proyectos, programas, talleres e iniciativas del municipio hacia la comunidad.
- b) Realizar el diseño y diagramación del libro de la cuenta pública, soporte comunicacional que es entregado a las autoridades y a cada organización comunitaria y social de la comuna.
- c) Reportear interna y externamente información relacionada a los proyectos del municipio con el objetivo de proponer temas a difundir, compilando la información a través de un boletín informativo, mensual, con distribución hacia la comunidad.
- d) Asesorar comunicacionalmente al Alcalde y a los diferentes departamentos.
- e) Nutrir permanentemente el sitio web municipal y otros canales informativos como redes sociales.
- f) Elaborar, redactar y coordinar respuestas ante solicitudes de medios de comunicación respecto a proyectos del municipio.

- g)** Gestionar en los medios de comunicación la difusión del material informativo generado por el municipio.
- h)** Acompañar al Alcalde o a quien éste designe, en puntos de prensa y entrevistas, elaborando material informativo para entregar a los medios de comunicación.
- i)** Difundir y archivar las Fotografías, de las diversas actividades del municipio.
- j)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

UNIDAD AUDIOVISUAL, a cargo de **COMUNICADOR AUDIOVISUAL**. Es la unidad encargada de mantener a la ciudadanía informada de la gestión Municipal. Tiene como funciones principales, las siguientes:

- a)** Cubrir las actividades municipales.
- b)** Generar, editar, y enviar a canales de comunicación con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales, como regionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal, previa redacción y visación de la unidad de comunicaciones;
- c)** Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local;
- d)** Difundir a todos los funcionarios todas las notas publicadas.
- e)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

Finalmente, de la Dirección, dependerán directamente las **ASESORÍAS EXTERNAS EN DISEÑO INSTITUCIONAL, SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y CONTRATOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN**.

ARTICULO 23°

LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA COMUNAL (ARTÍCULO 16° BIS LEY N°18.695)

A cargo de un **DIRECTIVO, DE EXCLUSIVA CONFIANZA DEL ALCALDE**. Es una unidad asesora del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4°, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en el seguimiento del Plan Comunal de

Seguridad Pública; y ejercerá las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

Funciones:

- a) Ejecutar el plan comunal de seguridad pública.
- b) Llevar a cabo las acciones o medidas que correspondan en forma directa, o bien, a través de convenios celebrados con órganos públicos o privados, en materia de seguridad.
- c) Difundir el plan comunal de seguridad pública, referidos a través de la página web municipal o por cualquier otro medio que asegure su debido conocimiento por parte de la comunidad. (Artículo 104 F de la Ley N°18.695).
- d) Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con la seguridad dentro del ámbito comunal.
- e) Promover mecanismos de coordinación permanente entre las instituciones que se relacionan directa o indirectamente con esta materia.
- f) Ejecutar las decisiones que adopte el Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana.
- g) Planificar y evaluar permanentemente el Plan de Seguridad Ciudadana.
- h) Elaborar planes, minutas, programas o acciones destinadas a realizar un trabajo disuasivo, preventivo y focalizado del control de la delincuencia en la comuna.
- i) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

La Dirección, contará con un **TÉCNICO**, cuyas funciones serán:

- a) Prestar apoyo a las labores que deba realizar la Dirección.
- b) Elaborar y tramitar oficios, comunicaciones internas, decretos y memos.
- c) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Además, La Dirección, tendrá bajo su dependencia a **LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA EN SEGURIDAD**, a cargo de **UN PROFESIONAL**, quien tendrá como tarea principal elaborar e Implementar las acciones del Plan Comunal de Seguridad y la promoción de la participación ciudadana en las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Seguridad Pública.

Las siguientes serán las funciones específicas de esta **UNIDAD**:

- a)** Generar y proponer programas o acciones municipales relacionadas a la Seguridad Publica.
- b)** Coordinar la comunicación entre la comunidad y el Municipio, facilitando la gestión de cada una de las iniciativas o programas que tengan participación comunitaria, en conjunto con los departamentos municipales involucrados.
- c)** Colaborar en la implementación de actividades de promoción y prevención en la Comuna.
- d)** Apoyar la labor del directivo de la Unidad, como Secretario/a Ejecutivo/a del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- e)** Crear redes de interacción con la comunidad, como juntas de vecinos, centros de apoderados, clubes deportivos, entre otros.
- f)** Asesorar y ejecutar campañas publicitarias al interior del municipio en torno a la prevención para la comunidad y la disuasión del delito.
- g)** Coordinar el Programa 24 horas con otros departamentos municipales, agencias de gobierno o sociedad civil, asegurando que se ofrezcan programas que aborden de manera integral las causas que provocan situaciones de vulneración de derechos y comportamientos delictuales en menores de 18 años.
- h)** Recopilar la información generada por los distintos departamentos municipales en torno a los avances y resultados de los proyectos centrados en factores de riesgo.
- i)** Desarrollar trabajos de difusión y promoción de medidas de auto cuidado, fomentando el desarrollo de acciones coordinadas con la con la comunidad, con el objeto de realizar tareas conjuntas con La Prevención. (reuniones, fomento a la denuncia, Conversatorios, Campañas y otros)
- j)** Coordinar técnicamente al Consejo de Seguridad Pública Comunal.
- k)** Difundir el "Programa de Seguridad Publica Comunal" en sectores de la comuna, según la comisión de Delito.
- l)** Sistematizar información primaria y secundaria en relación a la seguridad pública, sobre las necesidades, para reflejar la situación actual en los sectores vulnerables.
- m)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Asimismo, La Dirección, tendrá bajo su dependencia, **EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA**, a cargo de una **JEFATURA PROFESIONAL**. Quien, tiene las siguientes tareas específicas:

- a) Supervisar operativa y administrativamente al personal de la Dirección de Seguridad Pública, colaborando con el directivo en forma permanente.
- b) Coordinar operativamente con las empresas externas que presten servicios en el municipio, en materia de seguridad ciudadana.
- c) Asignar tareas diarias del personal de la Dirección de Seguridad Pública.
- d) Desarrollar, aplicar y mantener actualizados los planes y protocolos de seguridad del Personal.
- e) Asegurar el mantenimiento y buen estado de las instalaciones, equipos y servicios puestos a su disposición (vehículos, Portátiles e insumos en general)
- f) Mantener actualizado los registros diarios en libros de novedades.
- g) Proponer, al Directivo de Seguridad Pública, estrategias para mejorar la gestión de la unidad.
- h) Cumplir las metas individuales, de la unidad e institucionales.
- i) Coordinar la acción de las policías en la comuna.
- j) Apoyar en las actividades que desarrollen otras unidades municipales.
- k) Subrogar, al Directivo de Seguridad Pública.
- l) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Esta jefatura, tiene las siguientes **SECCIONES** a su cargo:

SECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, cuyas funciones específicas:

- a) Asistir y orientar a las víctimas de delitos violentos, brindando orientación oportuna y/o intervención en la nueva Reforma Procesal Penal de algún hecho, que revista los caracteres de delito.
- b) Recopilar y mantener un Registro de Estadística Delictiva. En virtud de esta obligación, deberá mantener coordinación permanente con las Policías y Municipio en la entrega de información delictiva que se genera en la comuna.
- c) Difundir y Promocionar medidas de autoprotección, fomentando el desarrollo de acciones en y con la comunidad, con el objeto de realizar instancias de trabajo en conjunto. (reuniones, material de difusión y otros)
- d) Realizar recorridos y patrullajes preventivos y disuasivos durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año, en móviles de Seguridad Ciudadana.

- e) Ejecutar el Convenio de Colaboración con Carabineros de Chile y su Programa 24 horas, Programa de Seguridad Integrada para Niños, Niñas y Adolescentes, ejecutando una estrategia de intervención integrada.
- f) Apoyar las actividades de las distintas Unidades Municipales que lo requieran.
- g) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

SECCIÓN DE CENTRAL TELEFÓNICA, cuyas funciones serán:

- a) Recepción de llamados y derivación de estos a las distintas oficinas o unidades municipales.
- b) Mantener sus operaciones las 24 horas del día, durante todo el año.
- c) Registrar en el libro de novedades todas aquellas situaciones de interés, dando cuenta de ellas a la Jefatura del Departamento, a la brevedad, cuando se trate de una noticia de connotación comunal.
- d) Concretar los enlaces radiales, telefónicos o mensajes con las diferentes unidades de la Municipalidad, aportando con esto, a las coordinaciones oportunas y rápidas entre usuarios.
- e) Dejar constancia en el libro de novedades, cualquier situación irregular que se detecte en la recepción de la flota vehicular que queda a resguardo en el patio municipal. Debiendo informar oportunamente a su Jefatura, respecto de las observaciones en las recepciones y entregas de los vehículos de seguridad Ciudadana.
- f) Dar cuenta de cualquier noticia, antecedente y/o información que obtengan de las diferentes fuentes a su alcance (Radio, Televisión, Prensa, etc.,) referida a la Región, Comuna o Municipio, con el objeto de que dicha información sea canalizada, a quien corresponda, en la Municipalidad de Santo Domingo.
- g) Intercambiar permanentemente con la Central de Cámaras las novedades y hechos en que ambos intervengan.
- h) Solicitar el apoyo de otras unidades municipales, cuando la emergencia lo requiera.
- i) Controlar el cumplimiento de los planes de vigilancia de la unidad de Seguridad Ciudadana
- j) Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de comunicaciones.
- k) Elaborar y mantener actualizada la "Guía de Informaciones", la que deberá contener todos los datos y antecedentes de Utilidad Pública, Educación, Salud,

Vivienda, Transporte, Telecomunicaciones, Justicia, Seguridad, Emergencia, Servicios Básicos, etc.

l) Apoyar en las actividades de las distintas Unidades Municipales que lo requieran.

m) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Finalmente, forman parte de esta Dirección, los **SERVICIOS ESPECIALIZADOS**, que contrate el municipio, para ejecutar **EL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS Y DELITOS VIOLENTOS**, conforme los requerimientos del servicio.

ARTÍCULO 24°

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y APOYO LOGÍSTICO

a) A cargo de **UN DIRECTIVO**, responsable de ejecutar el trabajo en terreno, tanto en el sector urbano, como el rural; administrar el parque vehicular del municipio; distribuir el recurso de agua en la zona rural; coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales existentes en la bodega municipal; junto con prestar apoyo a las unidades Municipales que le requieran. Tiene las siguientes funciones:

b) Dirigir y supervisar al personal administrativo y auxiliar municipales, a su cargo. Como asimismo, el personal de apoyo al departamento en temporada estival.

c) Dirigir todas las labores de operaciones en terreno urbano, rural y vehicular.

d) Aplicar el fiel cumplimiento de la normativa vigente sobre el uso y circulación de vehículos municipales o que estén bajo su cuidado, como es el caso de los vehículos arrendados.

e) Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos municipales, preocupándose de su mantención, adquisición de repuestos y accesorios y reparación.

f) Emitir informes mensuales, según solicitud, respecto del consumo de combustible de cada vehículo del servicio.

g) Actuar eficiente y oportunamente ante situaciones de emergencia, de reparaciones menores o actividades que requieran su apoyo.

h) Supervisar que el encargado de bodega, lleve el registro de ingreso y salida de materiales a las bodegas municipales.

- i) Controlar y mantener en perfecto estado de conservación maquinaria y herramientas municipales.
- j) Apoyar las actividades de las distintas unidades municipales, previa instrucción de Administración.
- k) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

Dependiente de la Dirección, existirá un **TÉCNICO**, cuyas funciones son:

- a) Prestar apoyo técnico en todas las labores que deba realizar la dirección.
- b) Elaborar y tramitar oficios, comunicaciones internas, decretos y memos.
- c) Realizar las demás tareas que su Superior Jerárquico le encomiende, en la medida que se encuentre dentro de sus funciones y dentro del marco legal.

Asimismo, dependerán de la Dirección, los siguientes **DEPARTAMENTOS**:

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, SERVICIOS GENERALES Y COMUNITARIOS: a cargo de **UNA JEFATURA PROFESIONAL**. Unidad operativa que tiene como objetivo mantener en condiciones de funcionamiento los servicios comunales y bienes municipales; y las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Este Departamento, estará compuesto por las siguientes **UNIDADES**:

UNIDAD DE TRANSPORTE, MAQUINARIA Y MOVILIZACIÓN:

El objetivo de esta unidad será velar por la distribución y conducción del parque automotriz municipal.

UNIDAD DE MANTENCIÓN DE BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO: a cargo de un **TÉCNICO**, cuyas funciones serán principalmente coordinar, ejecutar los trabajos de mantención de los referidos bienes, para asegurar su continuo y adecuado uso.

DEPARTAMENTO DE BODEGA, a cargo de **UNA JEFATURA**. Las funciones, son las siguientes:

- a) Mantener actualizado registro de bienes que adquiera el municipio, los que deben ingresar con su respectivo respaldo documental.

- b) Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
- c) Mantener actualizado el registro de bienes que salen de la bodega destinados a las distintas unidades municipales, con su respectivo respaldo documental.
- d) Informar al jefe de adquisiciones, respecto de insumos o bienes que son necesarios adquirir, para el normal funcionamiento y/o abastecimiento de las dependencias municipales.
- e) Mantener vigilancia permanente sobre insumos o bienes perecibles y determinar su fecha de vencimiento.
- f) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE BIENES MUNICIPALES, a cargo de **UNA JEFATURA**, quien tiene a su cargo las siguientes **UNIDADES**:

UNIDAD DE MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS: a cargo de **UN TÉCNICO MECÁNICO**:

- a) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones necesarias a todos los vehículos municipales.
- b) Evaluar y diagnosticar el daño de los vehículos, evacuando informe técnico cuando se requiera enviar a reparar a talleres particulares, y controlar y certificar las reparaciones contratadas.
- c) Colaborar en la confección de bases para llamados a propuesta para la Contratación de servicios de mantención de vehículos.
- d) Instruir a los choferes sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- e) Solicitar la adquisición de repuestos y elementos que se requieran para el funcionamiento del taller, previo informe técnico de los vehículos a mantener y/o reparar.
- f) Llevar el control del movimiento de neumáticos y mantener un registro y el stock necesario, solicitando la reposición oportuna.
- g) Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través del encargado de seguros municipal a la Compañía de Seguros.
- h) Realizar las denuncias por choques y los arreglos correspondientes.

- i) Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, valorizando el gasto incurrido en cada reparación y/o mantención.
- j) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

UNIDAD DE MANTENCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES (CONSISTORIAL, CENTRO CULTURAL Y RECINTOS DEPORTIVOS), A cargo de **UN TÉCNICO,** y **UN AUXILIAR,** quienes deben ejecutar labores de limpieza, roce, reparaciones de los referidos bienes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la conservación, mantención y resguardo de los bienes que lo guarnecen; por el aseo y ornato; e higiene del mismo, con la finalidad de cautelar la calidad de vida de los funcionarios municipales y usuarios de los referidos recintos.
- b) Procurar el buen estado del edificio municipal y sus dependencias interiores.
- c) Mantener, el edificio en buenas condiciones físicas (internas y externas).
- d) Velar que cada inmueble no sufra deterioro físico, ya sea, por el transcurso del tiempo, inclemencias climáticas o siniestros. Proponiendo un "Plan de Mantención General", para las dependencias municipales.
- e) Tomar las medidas necesarias para la reparación, frente a cualquier deterioro físico que sufra el edificio, sean éstos de tipo estructural, eléctrico, alcantarillado, ventilación, calefacción, puertas, etc.
- f) Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales.
- g) Mantener una actitud de permanente supervigilancia sobre el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales.
- h) Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo.
- i) Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal.

Se entiende por **RECINTOS DEPORTIVOS,** a La Medialuna, El Recinto Juan Vera Velásquez y La Cancha y Recinto Rafael Moreno.

Se entiende por un **EDIFICIO MUNICIPAL:** al Nuevo Edificio Consistorial y el Centro Cultural

ARTICULO 25°

EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Dependiente del Alcalde. Este Departamento, está encargado de administrar los Establecimientos educacionales municipales y Jardines Infantiles JUNJI. Velando por el cumplimiento de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente y sus modificaciones, Ley N° 19.410, el Reglamento del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Decreto N° 453 de fecha Noviembre de 1991, Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y sus modificaciones, Ley N° 19.464 sobre Asistentes de la Educación, Ley N° 19873 (Pro retención), Ley N° 20.159 (Anticipo Subvenciones), Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), Ley N° 20.422 (Plena Integración), Ley N° 20.501 (Calidad y equidad de la Educación) y Decreto con Fuerza de Ley N°2, sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.

Sus funciones son:

- a) Establecer y acoger medidas de Coordinación y Redes de Apoyo con los demás Departamentos de la I. Municipalidad de Santo Domingo, e Instituciones Comunes, Provinciales, Nacionales y Extranjeras, que conlleven apoyar la gestión educacional.
- b) Elaborar el Presupuesto Educacional y Administrarlo conforme a las normas establecidas por la contabilidad Municipal y Gubernamental.
- c) Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Educativo (PADEM) y ejecutarlo conforme las normas establecidas.
- d) Efectuar las liquidaciones de remuneraciones del sector Educacional.
- e) Adquirir, proveer y mantener los bienes necesarios para el sector Educacional.
- f) Efectuar las rendiciones de cuenta y demás informes requeridos por el Ministerio de Educación y Contraloría General de la República.
- g) Efectuar los Pagos de los proveedores conforme a documentación emitida por adquisiciones.
- h) Ejecutar las políticas en materia de adquisiciones de bienes.
- i) Llevar el Registro físico de los bienes adquiridos.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas administrativas.
- k) Mantener los registros del Personal.
- l) Realizar la supervisión Administrativa y Técnica Pedagógica.
- m) Efectuar los registros y seguimiento de la correspondencia recibida y despachada.

- n)** Fiscalizar el cumplimiento de las normas impartidas por el Ministerio de Educación, el Director Provincial de Educación y del Alcalde.
- o)** Programar y coordinar las actividades Extraescolar de acuerdo con lo establecido por Nivel Central, Regional, Provincial, Gobernación y Comuna;
- p)** Velar por la designación y distribución del Personal de Educación en los diferentes Establecimientos.
- q)** Encargado de las Licencias médicas del Sector Educacional de la Comuna, debiendo recepcionar, gestionar y recuperar el dinero pagado en virtud de ellas.
- r)** Revisar la asistencia del Personal.
- s)** Proveer los bienes de los distintos Establecimientos, según sus necesidades.
- t)** Llevar el inventario físico y valorado de todos los bienes educacionales de la Comuna.
- u)** Velar por el mantenimiento de los muebles e inmuebles.
- v)** Administrar el Sistema de Transporte Escolar, que le corresponde, para alumnos de la Comuna.
- w)** Las demás tareas específicas que le encomiende su Superior Jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

ARTICULO 26°

EL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Dependiente del Alcalde. Tiene la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas comunales de salud y el fiel cumplimiento de las políticas ministeriales de salud.

Sus funciones son:

- a)** Administrar los recursos que asignan el Municipio y el Ministerio de Salud, para la atención de los usuarios del Sistema, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- b)** Detectar los problemas que afecten a sectores territoriales, poblacionales;
- c)** Llevar la Dirección del Departamento de Salud y de las Cuatro Postas de Atención Primaria Rocas, El Convento, Bucalemu y San Enrique;
- d)** Dentro de su estructura, tiene una Dirección Técnica y Administrativa con la responsabilidad entre otros de hacer cumplir los planes y programas, determinados por el Servicio de Salud.
- e)** Realizar Convenios con el Servicio de Salud Valparaíso San Antonio, Hospital Claudio Vicuña, Clínicas de la Zona, con profesionales de distintas especialidades.

0 0027

- f)** Estudiar y analizar la Dotación del Servicio.
- g)** Elaborar los programas de las Postas.
- h)** Efectuar análisis y evaluaciones de planes programas de las actividades de los profesionales en cada postas.
- i)** Efectuar análisis e evaluación de los compromisos de gestión y presentarlos al servicio de Salud.
- j)** Mantener comunicación directa con la comunidad para resolver las problemáticas de los usuarios, tomar horas para exámenes fuera de la zona, controles, traslados fuera de la zona.
- k)** Mantener actualizado el arsenal farmacológico vigente para la Atención Primaria.
- l)** Mantener vigilancia de vencimientos de los distintos fármacos e insumos clínicos y dentales regidos por fechas de vencimiento.
- m)** Mantener actualizado y al día los saldos y consumos mensuales de cada uno de los fármacos e insumos clínicos y dentales necesarios para la atención eficiente en cada una de las postas rurales.
- n)** Despachar en forma mensual las necesidades en fármacos e insumos de las distintas postas rurales.
- o)** Realizar estadísticas de consumos de fármacos de las postas, para los distintos programas ministeriales que nos entregan medicamentos.
- p)** Mensualmente, y posterior a los despachos a las postas, revisar saldos de los fármacos e insumos y elaborar listado de productos faltantes para su adquisición.
- q)** Subir mensualmente al portal del Portal ChileCompra licitaciones para adquirir todos los fármacos e insumos clínicos y dentales que se requieren para cubrir las necesidades mensuales de las postas. Analizando las distintas ofertas recibidas en el portal y adjudicar considerando adquirir productos de calidad certificada, al mejor precio posible y que se entreguen en el menor plazo.
- r)** Revisar y recibir conforme cada producto recepcionado con sus respectivas facturas o guías de despacho. Ingresar y registrar todos los fármacos e insumos clínicos y dentales recibidos desde los distintos proveedores.
- s)** Realizar a diario el ingreso de las interconsultas derivadas desde cada una de las postas al nivel secundario.
- t)** Confeccionar nóminas y oficios conductores a los distintos servicios de las interconsultas derivadas al nivel secundario. Contactándose con nivel secundario

a fin de dar solución y atención oportuna a algunos procesos que por urgencia deben ser atendidos y resueltos con premura.

u) Elaboración de bases para los distintos procesos de licitación requeridos para el normal funcionamiento de las distintas actividades de este departamento.

v) Confeccionar Decretos Alcaldicios que aprueban las bases los procesos de licitación.

w) Realizar las compras por medio del portal Chilecompra de todas las licitaciones aprobadas para las distintas adquisiciones y contratos de suministros tendientes a satisfacer las necesidades del departamento.

x) Adquisición y distribución de Material de Imprenta, oficina y Aseo en el Programa de chilecompra para el Departamento y las cuatro Postas de la Comuna.

y) Las demás tareas específicas que le encomiende el Alcalde, en el ejercicio de sus funciones y dentro del marco legal

FUNCIONES FINANCIERAS:

a) Análisis y elaboración del presupuesto del servicio de salud.

b) Contabilidad presupuestaria según la norma vigente.

c) Efectuar modificaciones presupuestarias según las necesidades de funcionamiento.

d) Realizar el balance presupuestario del Departamento.

e) Efectuar los ingresos del servicio de salud Per cápita y demás convenios con el Servicio y el aporte municipal.

f) Revisar la recaudación de las Postas retirarlas e ingresarlas.

g) Llevar el control de los gastos menores del depto.

h) Calcular y solicitar al Departamento de finanzas el Aporte mensual.

i) Mantener un registro per cápita de la Población de la Comuna

FUNCIONES EN MATERIA DE PERSONAL:

a) Orientar a los funcionarios en materias de Salud, cotizaciones provisionales y efectuar los tramites según normas legales.

b) Actualizar la escala de sueldo anualmente.

c) Confeccionar la planilla de Remuneraciones del personal. Confeccionar las cotizaciones provisionales del personal.

d) Autorizar los préstamos y descuentos personales a los funcionarios.

0 0027

- e) Autorizar y revisar las horas extraordinarias al personal.
- f) Entregar información al Servicio de salud y otros organismos públicos de las remuneraciones, niveles y categoría del personal, cada vez que lo requieran;
- g) Autorizar y pagar viáticos a los funcionarios.
- h) Revisar las autorizaciones de Cargas Familiares.
- i) Tramitar las licencias de los funcionarios de Salud.
- j) Mantener y revisar los inventarios del Departamento y las postas de la comuna.
- k) Estudiar y analizar el programa de capacitaciones para los funcionarios del Servicio.
- l) Analizar, talleres, seminarios diplomados para fortalecer conocimientos al personal.
- m) Supervisar la asistencia de los funcionarios del departamento y de las postas.

OTRAS FUNCIONES:

- a) Administrar la farmacia Comunitaria.
- b) Mantener un registro de estadística de las actividades realizadas por programa y especialidades.
- c) Digitar en programa computacional las cartolas de los enfermos del programa cardiovascular.
- d) Preocuparse de la mantención de los vehículos;
- e) Controlar el uso de combustible.
- f) Autorizar y supervisar los traslados de la ambulancia y camioneta.
- g) Actuar eficiente y oportunamente en las reparaciones en panas imprevistas surgidas en carreteras.
- h) Supervisar en inventario de los vehículos.
- i) Supervisar el material quirúrgico de la ambulancia.
- j) Efectuar adquisiciones de material de desinfección Bactericida-Virucida y Fungicida para pisos, muebles y material quirúrgico.
- k) Fumigaciones del departamento y de las cuatro Postas.
- l) Autorizar y supervisar los traslados de la ambulancia y camioneta.

FUNCIONES DE PROMOCIÓN:

- a) Preocuparse de los programas de promoción.
- b) Elaborar el programa de promoción comunal.
- c) Coordinar capacitaciones con la comunidad.
- d) Preocuparse de recibir los aportes acordados.
- e) Supervisar los aportes entregados.
- f) Efectuar las rendiciones semestrales para enviarlas a la Seremi de Salud.
- g) Efectuar reuniones esporádicas con representantes de la comunidad.
- h) Confección de invitaciones para los asistentes a reunión.

ARTICULO 27º

EL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Es una reunión de **"TRABAJO TÉCNICO"**, dirigido por el Alcalde, o por quien le subrogue, integrado por los siguientes Directivos titulares, subrogantes o suplentes:

1. Administrador Municipal
2. Secretario Municipal (quien actuará como ministro de fe).
3. Secretaría Comunal de Planificación
4. Desarrollo Comunitario
5. Administración y Finanzas
6. Control Interno
7. Medio Ambiente, Aseo y Ornato
8. Obras Municipales
9. Asesoría Jurídica (quien estará a cargo de elaborar las actas).
10. Recursos Humanos
11. Tránsito
12. Corporativa
13. Gestión Territorial
14. Seguridad Pública Comunal
15. Operaciones y Logística
16. Salud Municipal
17. Educación Municipal
18. Un representante de la(s) Asociación(es) de funcionario(s)

El Comité, es presidido por el señor Alcalde y en su ausencia, por el Administrador Municipal o quien le subrogue.

El Comité sesionará con la frecuencia y periodicidad que determine el Alcalde.

En lo fundamental, corresponderá al Comité:

1. Las tareas de "coordinación" en la gestión permanente del municipio y el "seguimiento" del cumplimiento de los programas y ejecución de obras que el Alcalde le encomiende.
2. Conocer e informar sobre planteamientos, sugerencias, problemas de la comunidad de que se haya tomado conocimiento.
3. Seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), a corto, mediano y largo plazo.
4. Iniciar los estudios para la ordenación gradual de la estructura interna del municipio, a la organización que a tal efecto fija el párrafo 4º de su Ley Orgánica, en el ámbito de la aplicación que le corresponde.
5. Las otras tareas que el Alcalde le encomiende o disponga directamente el Administrador Municipal.

ARTICULO 28º

LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES

Cada Director, Jefe o Encargado, tendrá a su cargo -con cada uno de las direcciones, departamentos, secciones o unidades de su dependencia- la coordinación, fiscalización y control adecuado para el cumplimiento y desarrollo de las funciones que le competen en general.

Para ello, establecerá un sistema de "**COORDINACIÓN INTERNA**" que estime más adecuado, implementando comisiones internas, informes, pautas de trabajo, plazos, trabajo común o cualesquiera otras medidas de carácter interno que estime conducente para el logro de los objetivos colectivos.

Además tiene el derecho y el deber de efectuar la "**COORDINACIÓN CON OTROS DIRECTORES Y/O JEFATURAS**" en materias interdisciplinarias, complejas o de importancia de interés o compromiso para la Municipalidad, de modo de realizar el cometido en forma conjunta. Especialmente, deberá coordinar su acción con las Direcciones Asesoras, tales como Administración, Asesoría

Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Contraloría Municipal y Secretaría Municipal, sin perjuicio de la permanente y oportuna información al Alcalde del cumplimiento de las medidas o instrucciones que éste imparta.

Cada Director, Jefe o Encargado velará porque la Dirección, Departamento, Sección o Unidad a su cargo, a la mayor brevedad, en la forma más completa y objetiva posible, evacúe los **"INFORMES"** que le requieran las demás unidades Municipales.

A más tardar dentro de las 48 horas siguientes de recibir un **"RECLAMO"** en contra de un decreto alcaldicio, resolución, ordinario, actuación u omisión de la Municipalidad - de sus Unidades o de algún funcionario a su cargo - deberá enviar copia de él y copia de los antecedentes pertinentes al Asesor Jurídico, 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 **"SOLICITUDES DE INFORME"** de la Contraloría General de la República, Tribunales, Ministerios, Intendencia u otros Organismos Públicos.

ARTICULO 29º

LAS SUBROGANCIAS

A fin de mantener la continuidad de la función pública, establézcase el siguiente orden de **SUBROGANCIAS**, cuando el cargo no esté siendo desempeñado efectivamente por el titular o suplente, esto es, en los casos de feriados legales, días administrativos, licencias médicas y cometidos de servicio. Este mecanismo operará en forma automática, por el solo ministerio de la ley, no requiriendo, en consecuencia, un acto formal de la autoridad que disponga su designación, sin perjuicio que se dicte el respectivo Decreto Alcaldicio, para efectos de orden interno.

Las subrogancias, se sujetarán a lo siguiente:

1. EL ALCALDE, será subrogado por el Administrador Municipal o quien disponga el señor Alcalde, conforme los requisitos que establece el Artículo 62 de la Ley N°18.695.

2. EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL; EL SECRETARIO MUNICIPAL; EL (LA) SECRETARIO (A) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN; EL (LA) DIRECTOR (A) DE DESARROLLO COMUNITARIO; EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y

FINANZAS; LA DIRECTORA DE CONTROL INTERNO; LA DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO; EL (LA) ASESOR (A) JURÍDICO (A); EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS; EL DIRECTOR DE TRÁNSITO; LA DIRECTORA CORPORATIVA; LA DIRECTORA DE GESTIÓN TERRITORIAL; EL DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA; EL (LA) DIRECTOR (A) DE OPERACIONES y LOGÍSTICA; Serán subrogados por el funcionario(a) de su misma unidad, que le siga en el orden jerárquico y que reúna todos los requisitos para desempeñar el cargo. En su defecto, el funcionario que disponga el Alcalde.

3. LA DIRECTORA DE OBRAS, será subrogada, en primer término, por el funcionario profesional de la misma unidad, que siga en el orden jerárquico y que cumpla con los requisitos para desempeñar dicho cargo, esto es, que se trate de un arquitecto, ingeniero civil, constructor civil o un ingeniero constructor civil. Si en la respectiva unidad, no existiere un funcionario que reúna tales exigencias, el Alcalde - en virtud de la facultad que le concede el artículo 79 de la Ley Nº 18.883 - podrá designar como subrogante de la Directora de Obras, a un servidor de otra unidad municipal, siempre que posea uno de los títulos profesionales antes referidos.

En subsidio, y para el evento, de no ser posible aplicar lo anteriormente referido, corresponde que a la Directora de Obras Municipales, sea reemplazado por el respectivo SEREMI de Vivienda y Urbanismo, conforme lo dispone el artículo 11 de la Ley de General de Urbanismo y Construcción. Este caso, sólo aplicará para los permisos de obras, en cuyo caso al ser otorgados por la Secretaría Regional correspondiente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, la Municipalidad sólo podrá cobrar el 50% de los derechos.

4. EI ENCARGADO DE PROTECCIÓN Y EMERGENCIAS COMUNAL, será subrogado por el **ADMINISTRADOR MUNICIPAL.**

5. LA COORDINADORA DE SALUD: será subrogada, según indique el contrato de reemplazo, que establece un orden de prelación, dictado para tales efectos.

6. EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL: será subrogado según contrato de reemplazo, que establece un orden de prelación, dictado para tales efectos.

No obstante, y conforme lo preceptúa el Artículo 79 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, podrá determinar **OTRO ORDEN DE SUBROGACIÓN**, cuando **NO EXISTAN EN LA UNIDAD FUNCIONARIOS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR LAS LABORES CORRESPONDIENTES.**

Asimismo, en las Unidades donde no se establecen las subrogancias, las facultades de nombrarlas serán exclusivas del Alcalde.

ARTICULO 30°

EL HORARIO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

La atención de público del municipio será desde las **8:30 HORAS HASTA LAS 14:00** horas, de **LUNES A VIERNES.**

Sin perjuicio de lo anterior, las siguientes unidades, secciones o departamentos, atenderán público los días **SÁBADOS**, de **10:00 A 13:00 HORAS:**

1. Oficina de Partes
2. Tránsito
3. Dirección de Obras
4. Tesorería
5. Rentas; y
6. Juzgado de Policía Local
7. Bodegas Municipales
8. Fiscalizadores

ARTÍCULO 31°

SERVICIO CONTINUO Y PERMANENTE

Los siguientes **UNIDADES, SECCIONES** o **DEPARTAMENTOS**, estarán obligados a prestar un servicio continuo y permanente (sistema de turnos):

- 1.- Seguridad Ciudadana
- 2.- Central Telefónica
- 3.- Alumbrado Público y Fiscalización de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO

La presente modificación entrará en vigencia una vez sea publicado en la página web municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO

Por este mismo acto, se deroga el reglamento de funcionamiento interno anterior.

Comuníquese, Publíquese y cúmplase



RENZO ROJAS TRONCOSO
SECRETARIO MUNICIPAL



FERNANDO RODRÍGUEZ LARRAÍN
ALCALDE

100000

CONFIDENTIAL

THE UNITED STATES OF AMERICA

DEPARTMENT OF JUSTICE

FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION

WASHINGTON, D.C. 20535

TELEPHONE (202) 512-2400



A large, faint, curved line or signature is visible across the page, starting from the bottom left and extending towards the top right.